


«Согласовано»
председатель профсоюзного
комитета
 Т.В.Румянцева
(Протокол заседания ПК
№12 от «31» августа 2015 года)

«Утверждаю»
директор МБОУ «Чушевицкая
средняя школа» -
 С.Д.Кузнецова
Приказ № 58
от «31» августа 2015 года



**Правила внутреннего
трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Чушевицкая средняя
школа»**

(с изменениями Приказ №35/1 от 05.05.2016)

с.Чушевицы

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) на основе Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказа Минобрнауки России от 27.03.06 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава МБОУ «Чушевицкая средняя школа», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение, исполнение и имеют своей целью способствовать нормальной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины труда.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, другими локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. Все спорные вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательного учреждения без исключения.

1.5. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст.68 ТК РФ).

1.6. Один экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения вывешивается в учительской комнате (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала), и один - в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе (для обслуживающего персонала).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.68 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству и других случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- правилами пользования служебными помещениями;
- приказами и инструкциями по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и другими нормативно-правовыми актами школы.

2.9. На всех работников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству - трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении у работодателя.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к данной работе, выписок из приказов о приеме, переводе, 1 экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником

возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя производится только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Не является переводом перемещение работника в той же должности на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

2.13. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда.

2.14. При изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть поставлен в известность об изменении не позднее, чем за два месяца.

2.15. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели или за 3 дня при срочном трудовом договоре. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.18. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в соответствии со ст. 76 ТК РФ:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении заболеваний, препятствующих осуществлению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- если не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

2.19. Отстранение от работы производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. За весь период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

Федеральными законами. Если работник не прошел медосмотр или обучение и проверку знаний в области охраны труда не по своей вине, то ему производится оплата, как за вынужденный простой.

2.20. Отстранение от работы не является дисциплинарным взысканием.

2.21. При нарушении условий коллективного договора работник может добровольно отказаться от исполнения им трудовых обязанностей и от оплаты труда на этот срок (полностью или частично) - это участвовать в забастовке.

2.22. Увольнение работника по инициативе работодателя допускается в случаях (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидации организации;
2) сокращения численности или штата работников образовательного учреждения (увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается только с учетом мнения профкома);

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) 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 образовательного учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе 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) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (к аморальным поступкам могут быть отнесены: появление на работе или на территории образовательного учреждения в состоянии опьянения, в том числе, если в этом состоянии его видели учащиеся в нерабочий день, рукоприкладство по отношению учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога);

8) принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения руководителем, заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.23. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (Ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (применение физической силы) и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника (угрозы, причиняющие душевное страдание, предъявление к нему требований не соответствующих возрасту, оскорбление и унижение достоинства, систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из состояния душевного равновесия, демонстративное негативное отношение, запугивание ребенка и др.)

2.24. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.25. В день увольнения руководитель образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

3.2. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников - другими статьями ТК РФ.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.5. отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.3.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.3.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.3.9. участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения;

3.3.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.13. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.3.14. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.15. в случае несогласия с документами нормативно-правового характера обжаловать их в установленном законом порядке;

3.3.16. отказаться от перевода на другую работу или изменение существенных условий труда (ст.72,73 ТК РФ), от сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ) и иной работы, на выполнение которой по закону требуется согласие работника, от работ, не предусмотренных трудовым договором, а также той, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

3.3.17. Для педагогических работников дополнительно:

- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;

3.4 Работник школы обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями и приказами руководителя;

3.4.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя образовательного учреждения;

3.4.3. использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда (для педагогических работников - учебный план). При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а работодатель обязан предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.;

3.4.5. повышать качество работы, систематически повышать свою квалификацию;

3.4.6. Знать и соблюдать:

- требования правил охраны труда и техники безопасности, санитарных и гигиенических норм;
- правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями образовательного учреждения;
- установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Проходить в установленные сроки обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшему в школе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, периодические медицинские осмотры, делать обязательные прививки, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.4.8. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.9. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, обеспечивать сохранность выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, лабораторного оборудования, телевизоров, проекторов, ноутбуков, компьютеров, множительной техники, иных материалов, дубликатов ключей и т.п.), принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем, независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество, эффективно использовать оборудование, технику, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.10. Быть внимательными и вежливыми с учащимися, родителями и сотрудниками образовательного учреждения, уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы учащихся, не унижать их честь и достоинство.

3.4.11. Замещать временно отсутствующих работников в пределах установленного рабочего времени.

3.4.12. Педагогические работники обязаны:

- вести себя достойно в быту и общественных местах;
- контролировать поведение учащихся (должны следить за дисциплиной, обеспечивать безопасность детей: чтобы в их руки не попали опасные предметы, чтобы дети не нанесли вред себе и окружающим);
- не допускать порчи учебников и учебных пособий, иного имущества школы, а также личного имущества учащихся и имущества, принадлежащего третьим лицам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе электронный журнал. Педагог обязан иметь рабочую программу, календарно - тематический план, план урока (занятия), который должен составляться не позднее, чем в день, предшествующий дню проведения занятия.

3.4.13. Вверенную технику и оборудование использовать только по прямому назначению;

3.4.14. В случае неявки на работу (в том числе и после отпуска) из-за болезни или другим причинам, предупреждать работодателя как можно раньше о невозможности выхода на работу, также уведомить работодателя о предстоящем выходе на работу в день получения листа временной нетрудоспособности, получения медицинского предписания (например, о переводе на легкий труд), а полученный лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу секретарю. Уведомить о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция) не позднее, чем за две недели до ее наступления при наличии такой возможности;

3.4.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения, для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися;

3.4.16. Знакомиться под роспись с документами нормативно-правового характера (в том числе приказами и графиками).

3.4.17. Немедленно извещать работодателя:

- обо всех случаях травматизма (себя, работников образовательного учреждения, учащихся) или об ухудшении состояния своего здоровья;
- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- в случае обнаружения порчи имущества образовательного учреждения, а также имущества третьих лиц (указать кого) с целью взыскания причиненного ущерба.

3.4.18. Не разрешается:

- педагогическим работникам находиться в верхней одежде в помещениях образовательного учреждения (исключение - если не соблюдается температурный режим: в учебных классах - ниже 16С, в коридорах, мастерских, спортзалах, рекреациях - ниже 14С);
- во время проведения уроков (занятий) делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся;
- посторонним лицам (в том числе и родителям) присутствовать на уроках без разрешения руководителя образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения и его заместителям;
- в служебных помещениях и на рабочем месте хранить личные вещи, захламлять служебные помещения и коридоры, использовать служебные помещения не по назначению, устраивать в учебных кабинетах гардеробную.

3.5. Работникам образовательного учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- покидать территорию образовательного учреждения и рабочее место в рабочее время;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения, громко разговаривать и шуметь в коридорах и на территории образовательного учреждения во время занятий;
- изменять по своему усмотрению график работы, отпусков, расписание уроков, занятий кружков, секций, факультативов, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- оставлять учащихся без надзора или заниматься посторонней деятельностью, удалять учащихся с уроков (занятий), задерживать учащихся после уроков, отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения руководителя

образовательного учреждения.

3.5.1. Задержка учащихся после уроков разрешается только при:

- проведении классных часов и собраний;
- проведении и подготовке внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральной уборке и уборке класса, дежурстве;
- зачетах, дополнительных занятиях.

Во всех других случаях требуется согласование с руководителем образовательного учреждения. Задерживать учащихся запрещено, если это грозит опозданием на автобус, обеспечивающий подвоз учащихся.

3.5.2. В течение рабочего времени учителя приступают к занятиям (урокам) со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

3.6. График дежурства утверждается и разрабатывается руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. Они и контролируют выполнение работниками обязанностей дежурных.

3.7. Приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к учебной работе, на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком, а также другие учебно-воспитательные функции.

3.8. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

3.9. При проведении занятий вне кабинета не на территории образовательного учреждения (экскурсии, прогулки, походы) педагог, проводящий занятие, обязан за день до такого занятия удостовериться в безопасности данного места и получить разрешение об этом у зам. директора по учебно-воспитательной работе и пройти инструктаж по безопасности. Данное требование распространяется и при проведении занятий по физкультуре.

3.10. При работе педагогов с родителями, общественностью за пределами территории образовательного учреждения, педагог обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения.

3.11. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травм и несчастных случаев с учащимися и другими работниками образовательного учреждения.

3.12. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель образовательного учреждения в лице директора и /или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

4.1.1. управлять персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и должностными инструкциями;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. устанавливать дополнительные льготы, общие требования по режиму работы, должностные обязанности;

4.1.4. определять численность и штат работников;

4.1.5. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом;

4.1.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

4.1.8. поощрять работников и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.2.3. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, организовать нормальные условия труда работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.5. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;

4.2.6. контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками образовательного учреждения всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, выполнение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.7. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения контрольных работ и т.п., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.10. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.11. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.2.12. создавать условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;

4.2.13. организовать горячее питание для учащихся и работников во время учебного процесса;

4.2.14. своевременно, в соответствии с графиком, предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения, компенсировать выход на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

4.2.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения;

4.2.16. заключать коллективный договор по требованию профкома;

4.2.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных в пункте 2.18. настоящих Правил.

4.2.18. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать своему работодателю.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с настоящими Правилами, должностными инструкциями, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными актами относятся к рабочему времени. Без предоставления документов причина отсутствия на работе считается неуважительной.

5.2. В образовательном учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех работников, общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Всем работникам образовательного учреждения устанавливается нормированный рабочий день, ненормированный рабочий день может быть установлен по приказу работодателя для административно-руководящего состава и секретаря.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Если педагогический работник работает не на полную ставку, то продолжительность рабочего времени уменьшается пропорционально.

5.5. Сторожа, воспитатели, помощники воспитателя в интернате работают в режиме сменной работы по графику сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (см. 100 ТК РФ).

Время начала и окончания работы, а также перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.

5.6. Работники не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену, вместо установленной графиком.

5.7. При проведении общешкольных мероприятий, дежурстве, график работы (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня) может быть изменен по согласованию с работодателем (работа в режиме гибкого рабочего времени) при условии, что продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Время начала и окончания работы образовательного учреждения, перерыв для отдыха и питания устанавливается приказом работодателя по согласованию с местными органами самоуправления.

5.9. Рабочее время педагогического работника состоит из двух частей. Это нормируемая часть - непосредственная учебная нагрузка (преподавательская работа), которая регулируется расписанием учебных занятий (уроков), и ненормированная педагогическая работа (не конкретизирована по количеству часов), которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями. Она выполняется не каждый день и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

5.9.1. Выполнением обязанностей, связанных с подготовкой и участием в работе педагогических, методических советов, работой с родителями, консультациями, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планом работы образовательного учреждения;

5.9.2. организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

5.9.3. временем, подготовку к занятиям, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.9.4. периодическими кратковременными дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи;

- 5.9.5. ассистированием, ведением школьной документации, отчетности, профосмотром;
- 5.9.6. выполнением дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, задействование для замены отсутствующего учителя и др.);
- 5.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, устанавливается в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия). Продолжительность урока 45 минут и менее может быть установлена только для учащихся. Перерывы между занятиями (далее перемены), в том числе и «динамический час», включаются в рабочее время учителя. При проведении спаренных учебных занятий перемены суммируются и могут использоваться для выполнения другой педагогической работы.
- 5.11. Рабочим временем является время нахождения на профосмотре, время простоя не по вине работника, время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.12. Принимает пищу учитель в свободное от уроков время или на перерывах между уроками, а в каникулы - по установленному приказом по образовательному учреждению режимом. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывов для принятия пищи не устанавливается. Они принимают пищу одновременно вместе с учащимися того класса, в котором они вели урок.
- 5.13. Уважительной причиной отсутствия работника на работе может быть состояние здоровья, подтвержденное больничным листом.
- 5.14. Время работы образовательного учреждения определяется графиком работы зданий.
- 5.15. Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- 5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается)
- 5.17. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой или 36-часовой рабочей недели. График утверждается работодателем.
- 5.18. Рабочий день (время работы) учителя начинается не позднее, чем за 10 мин. до начала его первого урока (это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм, то есть в это время он должен находиться в учебном кабинете) и продолжается не более 20 мин. после окончания своих уроков. Учитель, ведущий последний урок, должен следить за детьми вплоть до ухода из образовательного учреждения, а учитель, ведущий 7-ой урок, - проконтролировать посадку детей на школьный автобус. Если это младшие школьники – учитель должен оставаться с ними до тех пор, пока ребенка не заберут родители.
- 5.19. В учительской комнате учитель может находиться в часы, свободные от занятий или для того, чтобы взять классный журнал. Учителям, ведущим занятия в других учебных зданиях, записи о проведенных занятиях можно делать в специально заведенной тетради, эти записи потом он переносит в классный журнал.
- 5.20. В течение рабочего времени учителя, преподаватели начинают и заканчивают занятия по звонку. Во время урока учащиеся и учитель должны находиться на занятиях (уроках) в том кабинете, который указан в расписании. Занятия, мероприятия с учащимися вне территории школы (экскурсии, походы и т.п.) допускаются только по разрешению работодателя.
- 5.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков (но не позднее, чем за 2 часа до начала занятий).
- 5.22. Выполнение учебной программы (май, июнь) не дает права работнику без разрешения администрации отсутствовать на работе. В этот день он может быть привлечен к дежурству, педагогической, организационной, методической работе, ассистированию при проведении контрольных работ, на экзаменах.

5.23. Переработкой (сверхурочная работа) для педагогического работника считается работа, если в течение недели, он проработал (общее время) более 36 часов, для остальных работников – свыше установленных норм рабочего времени. Сверхурочной работой считается лишь та работа, выполнение которой инициировал работодатель. Несанкционированное увеличение рабочего времени переработкой не считается.

5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Сокращение рабочего времени педагогических работников реализуется не привлечением к той части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий (педсоветы, совещания и т.п.)

5.25. Работа в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации работодателя;

5.26. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.26.1. отвлекать педагогических работников 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 их работой, созывать в рабочее время собрания, всякого рода совещания по общественным делам;

5.26.2. отвлекать учащихся на работу, не связанную с учебным процессом, дежурством, участием в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах за честь школы.

5.27. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время в качестве дежурного учителя. Дежурство по образовательному учреждению начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после их окончания. Дежурный от администрации работает с 8.00 до 15.30.

5.28. Привлеченный к дежурству педагогический работник в качестве дежурного учителя в период дежурства каждый день обязан быть в образовательном учреждении, независимо от того, есть у него уроки или нет.

5.29. К дежурству в неучебное время педагогические работники привлекаются при проведении общешкольных мероприятий или других ситуациях, но не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности (в часах), что и дежурство;

5.30. В связи с тем, что некоторые мероприятия (олимпиады, спартакиады, слеты, походы и т.д.) проводятся именно в выходные дни, привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях допускается с письменного согласия работника с компенсацией за работу в выходные дни. Оплата в выходной день производится не менее, чем в двойном размере, но по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха могут быть предоставлены по заявлению в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.31. В периоды каникул и периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, организационной, методической работе в пределах нормируемой части рабочего времени, определенной им до начала каникул и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.9.1- 5.9.6. настоящих Правил. Эти периоды не являются простым и оплачиваются в полном объеме.

В период каникул педагог по соглашению с работодателем может выполнять и другие работы.

5.32. В эти периоды рабочий день для педагогических работников начинается с 09.00 часов. Для исполнения обязанностей экзаменующего учителя, ассистента, работы на учебно-опытном участке, лагере дневного пребывания и т.п., по согласию с работником приказом работодателя начало рабочего дня может быть перенесено на другой срок.

5.33. Педагогический работник, если не занят для выполнения обязанностей экзаменующего учителя, ассистента, работы на учебно-опытном участке, лагере дневного пребывания и т.п., приходит в учительскую не позднее 09.00 час и если нет никаких объявлений от администрации (письменно или устно), то через 10 минут уходит на свое рабочее место для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Педагогический работник находится на рабочем месте в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до каникул. Рабочее время увеличивается, если на этот период в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или работы. Обеденный перерыв во время каникул в рабочее время не включается. **Отсутствие в учительской или на рабочем месте с 09.00 ч. без согласования с работодателем считается отсутствием на работе.**

5.34. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке менее 20 часов в неделю, без нарушения организации образовательного процесса. В этот день он не освобождается от обязанности быть в школе.

При дежурстве и проведении мероприятий, в которых он должен участвовать, педагог обязан быть в школе. Отсутствие для учителей «методических дней» не противоречит законодательству. Работникам таких профессий как воспитатель, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, специалист по охране труда, т.е. работникам с 36, 28-часовой рабочей неделей, «методический день» не предоставляется.

5.35. В периоды каникул педагогам может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.36. Работодатель вправе освободить педагогического работника от исполнения ряда обязанностей в каникулярное время, разрешить работнику исполнять определенные обязанности вне рабочего места (на дому). Неявка на работу или не на ту работу, которая предписана работодателем без уважительной причины, приравнивается к прогулу.

5.37. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в эти периоды может привлекаться к дежурству, выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.). По соглашению с работодателем он может выполнять и другую работу.

5.38. Часы, свободные от дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, педсоветов, совещаний, заседаний и т.п., считаются свободным временем учителя, и он вправе использовать его по своему усмотрению.

5.39. Проведение собраний, заседаний, конференций:

5.39.1. общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета - не реже 1 раза в учебную четверть, классные родительские собрания - не реже 4 раз в год, заседания школьных объединений - не чаще 2 раз в четверть, общая конференция учащихся, учителей и родителей или общее родительское собрание – не реже 1 раза в год.

5.39.2. Каждый вторник с 8.00 час. для педагогических работников проводится совещание при директоре и заместителях, если в эту неделю не назначен педсовет или собрание работников.

5.39.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания 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.

5.40. Установление и пересмотр учебной нагрузки.

5.40.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель, исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами, с учетом преемственности классов и других конкретных условий в образовательном учреждении до ухода работника в отпуск.

5.40.2. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ.

5.40.3. Работодатель вправе пересматривать распределение учебной нагрузки в течение учебного года, когда этого потребует педагогическая целесообразность, но при том же объеме

учебной годовой нагрузки.

5.41. Расписание занятий.

5.41.1. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.41.2. Установление нескольких перерывов в рабочем времени учителя («окон»), в т.ч. перерыва, составляющего два и более часа подряд, противоречит трудовому законодательству (ст.108 ТК РФ). Такой режим работы является неудобным и предполагает компенсацию, порядок и размеры которой могут предусматриваться коллективным договором.

5.41.3. Один перерыв продолжительностью не более двух часов подряд считается перерывом для отдыха и питания.

5.42. Работа по совместительству, совмещение профессий.

5.42.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, а совмещение – в течение рабочего дня.

5.42.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день, если в этот день он выполняет и основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (Работа за пределами нормальной продолжительности времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю).

5.42.3. Совмещение профессий (должностей) - выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в одно и то же рабочее время. Работа выполняется в основное рабочее время.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Выходными днями считаются свободные от работы дни календарной недели, предоставляемые работникам для отдыха. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

6.2. Нерабочими праздничными днями являются: 1-8 января - Новогодние каникулы, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – Праздник весны и труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

6.4. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ч.1 ст.120 ТК РФ)

6.6. Очередность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до отпуска.

6.7. Выполнение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника.

6.8. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы образовательного учреждения, т.е. не в учебное время. Разделение отпуска,

предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При делении отпуска на несколько частей, необходимо, чтобы одна из частей была не менее 14 календарных дней.

6.9. Работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности *или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника*. По окончании отпуска, работник обязан сообщить работодателю о болезни в период отпуска, отдать лист нетрудоспособности и согласовать вопрос о продлении или перенесении отпуска на другой срок.

6.10. Работникам образовательного учреждения по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

6.11. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней (ст.263 ТК РФ).

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, работающим инвалидам - до 60 календарных дней, работающим пенсионерам по старости - до 14 дней, также работникам, приглашенным на суд в качестве истца (ст. 128 ТК РФ).

6.13. В других случаях отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику только при наличии у него уважительной причины (поэтому в заявлении работник обязан указать такую причину). Является ли причина уважительной, решает работодатель (т.е. вправе отказать в предоставлении отпуска). Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Самовольный выход на работу во время отпуска в рабочее время не засчитывается и не оплачивается.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Входные двери, запасные выходы зданий образовательного учреждения оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя по АХР, а в их отсутствие - дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

7.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания образовательного учреждения руководитель и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании образовательного учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание на основании письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

7.3. Материальные ценности вносятся и выносятся из зданий на основании распоряжения заместителя директора по АХР. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра на предмет запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

7.4. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка автомашин на правах частной собственности **запрещены**.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

7.6. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

7.7. Автотранспорт, прибывший для выполнения хозяйственных работ, допускается на территорию образовательного учреждения по разрешению заместителя директора по АХР.

7.8. Учащимся разрешено находиться в зданиях образовательного учреждения с 7.45 до 18.00

час. в соответствии с расписанием уроков, работой кружков, секций. Другое время нахождения учащихся осуществляется по разрешению руководителя образовательного учреждения.

7.9. Ключи от помещений: спортзала, мастерских, гаражей, интерната могут выдаваться сотрудникам на руки в постоянное пользование на учебное время. По окончании учебного года работник обязан сдать ключи зам. директора по АХР.

Ключи от остальных помещений размещаются в гардеробной и в кабинете зам. директора по АХР и выдаются при необходимости использования помещений. Ключи должны быть возвращены незамедлительно по окончании использования помещения, а при заведовании кабинетом - в конце учебного дня. Если заведующий кабинетом покидает здание образовательного учреждения – он обязан сдать ключ. Запрещено выдавать или передавать ключи учащимся и посторонним лицам.

7.10. По окончании рабочего времени здания образовательного учреждения, кабинеты, мастерские, классные комнаты, спортзалы, гаражи закрываются на ключ дежурным или последним уходящим из него работником. Не допускается оставлять помещения открытыми.

7.11. Нахождение работников в зданиях образовательного учреждения во внерабочее время без разрешения работодателя приравнивается к незаконному проникновению в служебные помещения и является грубым нарушением охраны труда.

7.12. При оставлении помещения работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование. Допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 минут) срок.

7.13. При выходе из помещения работник обязан выключить свет, обесточить все электрические приборы. Оставление электронных устройств (телевизоров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров, проекторов и т.п.) включенными в режиме ожидания запрещается.

7.14. Запрещено оставлять в помещениях личные вещи, за исключением случаев, когда в помещении имеется специально выделенное место для личных вещей сотрудников.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- **объявление благодарности;**
- **выдача премии, симулирующих выплат;**
- **награждение почетными грамотами** и другие.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги (выполнение трудовых обязанностей работником не может являться особой заслугой) и достижения в области образования, работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия и почетными званиями, установленными для работников образования законодательством:

➤ Государственными наградами РФ: медаль «За заслуги перед Отечеством», "Заслуженный учитель РФ", премии Президента и правительства РФ, Премия Президента РФ - лауреатам конкурса «Учитель года России», премии Президента РФ в области образования, премии Правительства РФ в области образования;

➤ наградами министерства образования РФ (отраслевые знаки отличия): медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Почетная грамота Министерства образования и науки РФ, благодарности Министерства науки и образования РФ.

8.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника на основе приказа. Грамота, диплом и другие поощрения, награды без документального подтверждения (указы, приказы) не записываются и не учитываются.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, за причинение образовательному учреждению материального ущерба.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение установленных норм труда, брак в работе, нарушение правил по охране труда, режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы), отсутствие на рабочем месте, непосещение совещаний, педсоветов, собраний трудового коллектива, хищение или порча имущества образовательного учреждения, других работников, отказ от обязательных медицинских осмотров, сдачи экзаменов по технике безопасности, неисполнение приказов, распоряжений работодателя, обеспечивающего организацию трудового процесса, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством. Нарушение обязанностей указанных в п.3.5. настоящих Правил является грубым.

9.3. В соответствии со ст.214 ТК РФ уклонение или отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, эксплуатации оборудования рассматривается как неисполнение трудовых обязанностей.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст.192 ТК РФ применяются меры дисциплинарного взыскания (за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей):

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

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Однако, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных трудовых обязанностей продолжалось, не смотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение.

9.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются только работодателем. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.9. 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.

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 (ст 193 ТК РФ).

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Взыскание объявляется приказом по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе от подписи составляется акт.

9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарным взысканиям, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. 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 профсоюзного комитета.

9.13. Председатель профсоюзного комитета не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

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