

Принято:
на общем собрании
работников
Протокол № 2
от «10» 10. 2015 г.

Согласовано:
с выборным органом
первичной
профсоюзной организации
Протокол № 2 от «10» 10. 2015 г.
Лоц Т.Г. Лоцманенко



Правила внутреннего трудового распорядка MAOU SOSh № 33

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ (изм. 04.06. 2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом MAOU SOSh № 33.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения Работников MAOU SOSh № 33, 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 у данного Работодателя.
- 1.3. Целями Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются: установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов Работников и Работодателя, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.4. Основными задачами Правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений. утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения первично профсоюзной организации.
- 1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствие с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностными инструкциями;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение) вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Сторонами трудового договора являются Работодатель - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» в лице директора и Работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у Работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - Решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (ст. 331,351.1 ТК РФ);
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).
- 2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Содержание приказа Работодателя 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.
- 2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяются положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, законов, иных нормативных правовых актов,

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель обязан оформить с Работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в образовательном учреждении, обязано вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательном учреждении является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение 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. По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.3.1. Изменение существенных условий труда для Работников образовательного учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть в письменной форме уведомлен Работодателем за два месяца до введения изменений.

2.3.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

2.4.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе)

заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического Работника являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (статьи 76,81,192,193 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (статья 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ СОШ № 33 и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.1.1.В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников бухгалтерии установлена пятидневная рабочая неделя.

3.1.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

- Начало учебных занятий с 8.00.
- Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 7.40 часов. Дежурство заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене. Педагоги во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала урока.
- Окончание работы секций, кружков, закрытие образовательного учреждения - 21.00 часов.
- Продолжительность урока составляет не более 45 минут (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Перемены между уроками составляют 15 минут, большая перемена- 20 минут.
- Режим работы библиотеки – ежедневно с 9 до 15 часов.
- Режим работы столовой – понедельник-пятница с 8.40 до 15.00, суббота с 8.40 до 12.00
- Режим работы медицинского кабинета – по графику, утвержденному МБУЗ «Сыктывкарская детская поликлиника №1»
- Режим работы технического персонала - по графику, утвержденному работодателем.

3.1.3. Учебный год школы начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года, сроки учебных четвертей и каникул определены Календарным учебным графиком.

3.1.4.Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий.

3.1.5.Домашние задания даются учащимся с учетом возможности выполнения их в пределах:

- 2-3 классы до 1,5 часов
- 4-5 классы до 2 часов
- 6-8 классы до 2,5 часов
- 9-11 классы до 3,5 часов

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

3.3.Для педагогических работников устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам

разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин) - для директора образовательного учреждения и его заместителей; главного бухгалтера и бухгалтера; заведующего библиотекой и библиотекаря; секретаря-машинистки; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 5-11 классов, педагога дополнительного образования;

18 часов — для учителя 1-4 классов;

30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, инструктора по труду, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

3.4. Учебная нагрузка педагогического Работника образовательного учреждения устанавливается тарификацией на очередной учебный год.

3.4.1. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

3.4.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между Работником и Работодателем,

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.4.4. 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 (статья 73 ТК РФ).

3.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя

(продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, 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.

3.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 3.4.5.

3.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими Правилами.

3.5.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.5.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.5.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МАОУ СОШ № 33, данными Правилами, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, учащимся детям на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, 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;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.5.4. Педагогическим работникам, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, что учебная нагрузка не превышает 18 часов.

3.5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5.6. Для работников образовательного учреждения занимающих должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочего дня технических работников, сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5.7. Работникам с вредными условиями труда: учителям обслуживающего и технического труда, химии, уборщикам служебных помещений (по результатам аттестации рабочих мест, проведенной в соответствии Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007 № 569 «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда») трудовым договором устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

3.5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников, 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.

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

3.5.11. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

3.5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

3.5.13. Педагогическим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для 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.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. управлять образовательным учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и должностной инструкцией;

4.1.2. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. принимать локальные нормативные акты;

4.1.5. создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.6. на ведение учебной нагрузки;

4.1.7. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

4.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.5. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ответственным за вручение расчетного листка является заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Каждый Работник получает расчетный листок в приемной директора в любой рабочий день, начиная со дня выдачи заработной платы;

4.2.6. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы. Плата Работнику, перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;

4.2.7. Заработная плата выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным месяцем. В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», действующему в части, не противоречащей ТК РФ, размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) Работника за отработанное время. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное Работником время (фактически выполненная работа). В случае приема на работу Работника с 1 по 9 число выплата заработной платы за фактически отработанное время производится работнику 10 числа текущего месяца. Работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком на 1 месяц, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 либо 25 числа текущего месяца в зависимости от даты приема на работу Работника и в день увольнения работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника (ст. 140 ТК РФ). Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту Работника;

4.2.8. Обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;

4.2.9. Обеспечивать своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.2.11. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, своевременно решать вопросы о поощрении передовых работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- 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 учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

Работодатель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, а также настоящими Правилами.

4.3. Работодатель **несет ответственность:**

4.3.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами (ст. 22 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

5.1. Работник **имеет право** на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами внутреннего распорядка, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. Работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с трудовым договором;

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование;

5.1.8. Подать заявление, пройти аттестации и быть аттестованным на первую или высшую квалификационную категорию;

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом;

5.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

5.1.14. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, локальными актами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2. Работник **обязан:**

5.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

5.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в

Российской Федерации", Уставом МАОУ СОШ № 33, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций;

5.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.4. Соблюдать требования:

а) по охране труда и обеспечению безопасности труда;

б) производственной санитарии, гигиены, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры соответствии с Трудовым Кодексом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) противопожарной безопасности;

г) охраны здоровья учащихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

При выполнении своих трудовых обязанностей педагоги должны соблюдать деловой стиль одежды, работники иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

5.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

5.2.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.2.8. Соблюдать законные права и свободы учащихся;

5.2.9. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

5.2.10. Выполнять установленные нормы труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, мероприятия годового плана работы школы (еженедельных планов);

5.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

5.2.12. Быть всегда внимательным к людям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

5.2.13. Систематически повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;

5.2.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории по должности;

5.2.15. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

5.2.16. Педагогические работники школы обязаны нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) внеклассных мероприятий, организуемых школой. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.2.17. В установленном порядке приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, пришкольным участком, выполнение обязанностей педагога-организатора, старшего вожатого, ответственного за профессиональную ориентацию, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

5.2.18. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 (с изменениями и дополнениями);

5.2.19. Работники образовательного учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или, увеличение объема выполняемых работ;

5.2.20. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом МАОУ СОШ № 33, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- доплаты стимулирующего характера;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками отличия и к присвоению почетных званий «Заслуженный работник РК», установленными для Работников образования законодательством Республики Коми и Российской Федерации.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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 (статья 192 ТК РФ):

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение Работников без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественного воздействия, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.4. Равным образом считаются прогульщиками Работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.5. За прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет взыскания, предусмотренные в

данном пункте настоящих Правил.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание, увольнение, к педагогическим работникам применяется администрацией школы и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

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

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

7.11. 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.

7.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ СОШ № 33 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 учащихся.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.17. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров МАОУ СОШ № 33 и (или) в суд.

7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.19. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению трудовых споров.

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.2.3. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;

8.2.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

8.2.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

8.2.6. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

8.2.7. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

8.2.8. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.2.9. Предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

8.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.2.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.12. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

8.2.13. Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

8.2.14. Наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все Работники образовательного учреждения, включая Работодателя, **обязаны:**

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3.3. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

8.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).