


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного общеобразова-
тельного учреждения средней общеобразова-
тельной школы
№ 51




Протокол № 18 от 28.12.2015 г.

Н.В.Шадрина

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджет-
ного общеобразовательного учреж-
дения средней общеобразовательной
школы № 51



Приказ № 11 от 11.01.2016 г.

В.В.Миловидов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №51 (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила утверждены работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор мо-

жет заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу в некоторых случаях не устанавливается согласно ст. 70 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- 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;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству (статья 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме работника работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- положением по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа» и «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждениях.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Без согласия работника допускается временный перевод работника у того же работодателя на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца.

Если при переводе на другую работу для замещения отсутствующего работника работник должен будет выполнять работу более низкой квалификации, то такой перевод в силу части третьей статьи 72.2 ТК РФ возможен лишь с письменного согласия работника.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель, обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 140 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказ (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1. ТК РФ).

2.15. Увольнение работник образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 статьи 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение с работы в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (под п. «б» статья 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 статья 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. Об изменении определенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ)

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. (статья 261 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, документами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения или приказами по учреждению;

3.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. бережно относиться к имуществу учреждения;

3.1.6. бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.7. незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;

3.1.8. работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или ухудшению его состояния;

3.1.9. полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

3.1.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

3.1.11. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.12. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;

3.1.13. полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.14. в установленные сроки периодически проходить медицинские и профосмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.1.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.17. круг конкретных функциональных обязанностей, которых каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов;

3.1.18. обеспечить гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления;

3.1.19. выполнять все приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2. Педагогический работник обязан:

3.2.1. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.2. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по учреждению;

3.2.3. со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени; иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.2.4. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

3.2.5. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечить сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

3.2.6. изучать индивидуальные способности учащихся, из семейно-бытовые условия, использования и во внеурочной работе;

3.2.7. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.2.8. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

3.2.9. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.10. к 1 сентября иметь тематический план работы на год, согласованный с ШМС и утвержденный курирующим зам. директора;

3.2.11. выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;

3.3. классный руководитель обязан:

3.3.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

3.3.2. занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.3.4. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник учащихся. Ежедневно заполнять ЭКЖ после окончания рабочего дня;

3.4. педагогическим и другим работникам учреждения запрещения:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3. удалять учащегося с уроков;

3.4.4. курить в помещениях учреждения.

3.5. посторонними лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6. Работодатель учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

3.7. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оп-

лачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.7. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.8. повышение своей педагогической квалификации;

4.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.10. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;

4.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях РФ»;

4.14. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

4.15. работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; использованием ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.16. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которого должна быть передана педагогическому работнику;

4.17. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, работодателем, а также Коллективным договором учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязана:

5.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.3. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.4. организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год;

5.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.6. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;

5.7. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

5.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.10. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

5.11. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам;

5.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

5.13. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.14. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, представлением другого дня отдыха или оплатой труда (Статья 152 ТК РФ).

5.16. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создать 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 учреждения;

5.17. обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения;

5.18. организовать горячее питание для учащихся и работников учреждения;

5.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.20. контролировать соблюдения работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями;

5.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

5.22. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщить в управление образования и молодежной политики г.Воронежа.

5.23. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.24. поощрять работников за добросовестный труд.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.3. поощрять работников за добросовестный труд;

6.4. требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением;

6.6. представлять учреждение во всех инстанциях;

- 6.7. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 6.8. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 6.9. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения;
- 6.10. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 6.11. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утвержден Коллективным договором;
- 6.12. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- 6.13. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 6.14. назначать классных руководителей, руководителей МО, комиссий и комитетов, секретаря педагогического совета.
- 6.15. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета;
- 6.16. являться председателем педагогического совета;
- 6.17. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и изданными на этой основе приказами директора учреждения.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

7.3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся в 1 классе. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, 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, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

7.9 Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц, четверть и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.15. Период осенних, зимних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

7.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.19. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качест-

ве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.20. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор учреждения, все его заместители, секретарь-машинистка, библиотекарь.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

7.21. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон договора.

7.22. Общие собрания, заседания педагогического совета внутри школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

8.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. За первую половину месяца должна быть выплачена 22 текущего периода, за вторую половину 7 числа следующего месяца.

8.5. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в

неделю, при шестидневной рабочей недели – один. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей недели является суббота. (ст. 111 ТК РФ)

9.2. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

9.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, установленные федеральными законами.

9.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

9.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня.

9.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

9.10. График отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.11. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисления заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

9.16. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

11. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

1. Выговор
2. увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины используются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по пунктам 5, 6, 7, 8, 9, 10 статьи 81 и по пункту 1 статьи 336 ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (п. 2.3 ст.55 закона РФ «Об образовании»).