

ПРИНЯТО

Председатель профкома
МБУ СОШ № 4

Белая О.А. Белякова
« 30 » 04 2015 г.

с учетом письменного мотивированного
мнения профсоюзной организации
МБУ СОШ № 4
протокол от « 30 » 04 2015 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ СОШ № 4

Л.А. Скопцова
« 30 » 04 2015 г.



ПРИНЯТО

на Конференции МБУ СОШ № 4

Протокол от « 30 » 04 2015 г.
№ 4

Председатель

Л.А. Скопцова
« 30 » 04 2015 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 4

городского округа Тольятти

(МБУ СОШ № 4)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Устава школы.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников школы и имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом школы, обязательным для соблюдения всеми работниками школы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) все работники школы должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в письменном виде.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулированный трудовой договор не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении

страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, заведующий библиотекой, секретарь, водитель автомобиля).
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости у работника.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости у работника. 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 работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие неснятую судимость или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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, высшего профессионального образования и впервые поступающих

на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях..

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника (до подписания трудового договора) с действующими в Школе локальными нормативными актами: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

б) проинструктировать по технике безопасности, ознакомить с инструкциями по производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с условиями труда и правилами обращения с учебным оборудованием.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом договор по прежнему месту работы прекращается.

2.14. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, другой работы, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа

работнику не представлялась, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частями 2,3 ст.72.2 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии со ст.81ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения его (пункт 11 части первой ст.77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных частью первой ст.84ТК РФ.

Если нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие не выплачивается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по росписи. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника. За исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым договором или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку

трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой ст.81 ТК РФ или пунктом 4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники школы предупреждаются директором персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.22. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Права и обязанности работника

3.1 Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- в) выполнять установленные нормы труда;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- д) бережно относиться к предоставленному ему имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- е) правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование, инструменты, техническую и иную документацию;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, других работников школы, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- з) исполнять приказы, распоряжения и указания, отданные в пределах

должностных полномочий;

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

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

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

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

н) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

р) Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2. Обязанности и ответственность классных руководителей:

Классные руководители назначаются приказом директора школы из числа учителей, работающих в данном классе.

Классный руководитель должен:

- осуществлять общее педагогическое руководство классом, вести школьную документацию, заполнять личные дела учащихся своего класса, контролировать их успеваемость;

- еженедельно проводить внеклассные мероприятия (классные часы, экскурсии, культпоходы), организовывать класс на участие в общешкольных воспитательных мероприятиях, праздниках, конкурсах, концертах и спортивных соревнованиях;

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

- поддерживать постоянные контакты с учителями, работающими в его классе;

- проводить работу с родителями учащихся, не реже одного раза в месяц, проводить родительские собрания, консультировать родителей по вопросам семейного воспитания;

- проводить работу с «трудными» учащимися, поддерживать связь с правоохранительными органами, органами опеки, а также комитетами по охране семьи, материнства и детства;

- дежурить, согласно графику, составленному администрацией, по школе.

Классный руководитель несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время учебно – воспитательного процесса.

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

сообщать администрации школы.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место в соответствии с условиями, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) выплату заработной платы в полном объеме, своевременно, в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) - для педагогических работников и 40-часовой рабочей недели – для остальных работников школы; предоставлением еженедельных выходных дней в соответствии с настоящими Правилами, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством ;
- о) обязательное государственное и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- п) длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены законодательством (педагогические работники).

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- в) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- г) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а так же бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать работника оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, необходимыми ему для выполнения своих трудовых обязанностей;
- ж) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- з) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 8 и 22 числа текущего месяца.
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;
- к) рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профком.
- л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- м) осуществлять обязательное государственное и социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- н) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- о) принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием;
- п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами
- р) прекратить трудовые отношения с «Работником» при возникновении установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования.

4.2. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- е) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- ж) предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128ТК РФ.

5. Режим работы

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в школе установлена продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

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

Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового Кодекса РФ.

Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

5.2. Школа функционирует в одну смену в основном здании и в две смены в здании начальной школы..

5.3. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы работников указан в Приложении к данному документу.

Рабочий день педагогических работников строится в соответствии с расписанием уроков.

5.4. Для определенной категории работников (сторожей) установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для них вводится суммированный учет рабочего времени с продолжительностью рабочей смены 12 часов, в выходные и праздничные дни - 24 часа. За учетный период выбирается период - один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов.

Режим работы сторожей определяется графиком, составленным зам. директора по АХР и утвержденным директором школы. При составлении графиков сменности (прилагается) работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу (нормируемая часть педагогической работы), а также другую педагогическую работу, предусмотренную также должностными обязанностями, но не имеющую четких границ рабочего времени (дежурства учителей, воспитательные и оздоровительные мероприятия, предусмотренные образовательной программой, родительские собрания и другие встречи с родителями обучающихся, работа методических объединений учителей, педсоветы, дежурства на внеурочных мероприятиях).

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах, группах, в кружках, секциях и других объединениях обучающихся. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, но предусмотрена должностными инструкциями, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников.

Выполнение работы, непосредственно связанной с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.), в должностные обязанности учителя не входят. Возложение на учителя указанных обязанностей возможно только с его согласия. Указанная работа выполняется в свободное время педагогического работника и регулируется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с председателем профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, информационным технологиям составляет 40 часов в неделю.

5.6. Учитель обязан являться в школу за 10 минут до начала своего первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться директором школы, определяется департаментом образования мэрии городского округа Тольятти на начало нового учебного года, других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора), - школой и составляет от 9 до 12 часов неделю. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное

рабочее время с согласия директора школы.

5.8. Педагогическим работникам еженедельно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения и вывешивается на видном месте.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора школы.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13. Заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними /перемен/.
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать по уважительной причине урок учитель обязан согласовать уход с руководством школы.

5.16. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных способностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной

работы, их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

5.18. Работникам запрещается распитие алкогольных напитков и нахождение в состоянии алкогольного опьянения на территории школы.

6.Время отдыха

6.1.В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы (сторожам) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (на вахте).

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3. Нерабочие праздничные дни определены Правительством Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности) и среднего заработка.

6.5. Продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (56 календарных дней).

Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7 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 работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюзного органа школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска. Если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.10. 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 директором школы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7. Меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и так далее).

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

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Ответственность за поддержание трудовой дисциплины в школе возлагается на директора школы.

8.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми директором школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

8.9. Директор школы обязан рассмотреть заявление председателя профкома о нарушении заместителями директора, главным бухгалтером трудового законодательства, условий коллективно договора и сообщить о результатах его рассмотрения председателю профорганизации.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор школы обязан применить к заместителям директора, главному бухгалтеру дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБУ СОШ №4

Режим работы работников МБУ СОШ №4

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Перерыв
1	2	3	4
1	Директор	8.00 – 17.00	12.00-13.00
2.	Заместители директора	8.00-17.00	12.00 – 13.00
3.	Гл. бухгалтер	8.30 -17.00	12.00 – 12.30
4.	Бухгалтер	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30
5.	Кассир	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30
6.	Секретарь	8.00 – 17.00	12.00 – 12.30
7.	Уборщик служебных помещений	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30
8.	Дворник	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30
9.	Водитель автомобиля	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
10.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Не более 4-х часов в день	-
11.	Сторож	по сменному графику	-

