

Утверждено
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 86 имени
М.Ф. Стригина»


М.М. Мальшева

«19» декабря 2016 г.



Утверждено
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 86 имени
М.Ф. Стригина»


З.К. Краенкова

«19» декабря 2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 86 имени М.Ф. Стригина»**

г. Красноярск
2016

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения.....	4
3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.....	9
4. Основные права, обязанности и ответственность работников.....	13
5. Режим работы и время отдыха.....	17
6. Применяемые к работникам учреждения меры поощрения.....	21
7. Применяемые к работникам учреждения меры взыскания.....	22
8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.....	24

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 86 имени М.Ф. Стригина (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка учреждения) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Уставом учреждения, коллективным договором между работниками и работодателем и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации) и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации), вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и действуют в пределах срока, установленного коллективным договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

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

2.2. 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.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным либо определенным на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При этом учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Началом трудовых отношений считается день начала работы, определенный трудовым договором.

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

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Срок испытания исчисляется в порядке статьи 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, установленных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения 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 этого работника не выдержавшим испытания. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытания.

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

2.7. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить руководителю следующие документы:

- 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.

-санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинского осмотра;

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

-справку о доходах с предыдущего места работы (для правильности предоставления работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц;

-заявление и документы, подтверждающие право на предоставление налоговых вычетов (свидетельства о рождении детей, справка из учебного заведения, где обучается ребенок и т.п.).

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

2.8. Все документы, за исключением трудовой книжки возвращаются работнику.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все перечисленные документы, либо их надлежаще заверенные копии.

При приеме лиц требующих специальных знаний директор учреждения вправе потребовать документы о повышении квалификации и аттестации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- положением о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и иных выплат работникам учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности в учреждении;

- приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Внесение записи в трудовую книжку о приеме работника на работу осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случаях, установленных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного

месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с его письменного согласия. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.16. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников учреждения допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его 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 условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись, либо на котором работодателем производится соответствующая запись в случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет в сроки, установленные статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора, выполненной в порядке, предусмотренном статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, то работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных его Уставом;
- осуществлять образовательный процесс в соответствии с уставом учреждения;
- устанавливать структуру управления деятельностью учреждением и штатное расписание;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения;
- привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств, в том числе использование негосударственным образовательным учреждением банковского кредита, для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения уставной;
- осуществлять подбор, прием на работу работников, распределять должностные обязанности, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- определять систему оплаты, устанавливать заработную плату работников учреждения в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационные, стимулирующие и другие выплаты;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

-требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-применять меры поощрения работников учреждения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

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

-в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.2.Работодатель обязан:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

-обеспечивать работникам учреждения равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам учреждения заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами;

-создавать необходимые условия для работников и учащихся учреждения, принимать меры к улучшению положения работников и учащихся учреждения;

-предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

-обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников учреждения от неправомерного их использования или утраты;

-возмещать вред, причиненный работникам учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы учреждения на учебный год и каждый месяц в отдельности;

-организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников;

-своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения;

-обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников учреждения;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

-проведение дисциплинарного расследования нарушений работником учреждения норм профессионального поведения, устава учреждения только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.Работодатель несет ответственность за:

-невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

-реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам;

-адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;

-за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся;

-нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;

-нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику учреждения;

-причинение ущерба имуществу работника учреждения;

-неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

-неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

-уклонение от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки;

-непредоставление в установленный законом срок информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения;

-сокрытие наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-

эпидемиологического благополучия обучающихся и работников учреждения,

-нарушение санитарно-эпидемиологических требований к: эксплуатации помещений и зданий, сооружений и транспорта учреждения; организации питания обучающихся и работников учреждения в специально оборудованных местах (столовых, ресторанах, кафе, барах и других местах), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации обучающимся и работникам учреждения; условиям воспитания и обучения, к техническим, в том числе аудиовизуальным, и иным средствам воспитания и обучения, учебной мебели, а также к учебникам и иной издательской продукции;

-иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

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

-участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, проведения научных исследований, но с учетом списка учебников и учебных пособий, определенного учреждением;

-на пользование в установленном Уставом учреждением порядке информационными, библиотечными фондами учреждения;

-на выплату ежемесячной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий в размере, установленном решением органа местного самоуправления (для педагогических работников);

-подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, Устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику учреждения;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем, уставом учреждения;

-на повышение квалификации;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Красноярском крае педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

-иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.Работники учреждения обязаны, в том числе:

4.2.1.Все работники:

-выполнять устав учреждения;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-выполнять установленные нормы труда;

-выполнять все законные распоряжения работодателя в установленный срок;

-извещать работодателя о причинах несвоевременной явки на работу, а по выходу на работу предоставить соответствующие документы, подтверждающие уважительность такого отсутствия (листок временной нетрудоспособности, справки и т.д.);

-соответствовать требованиям квалификационных характеристик и повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет;

-ежегодно в установленные сроки проходить бесплатные медицинские обследования, осуществляемые за счет средств учредителя учреждения;

-один раз в два года проходить гигиеническое обучение;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

-бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, рационально использовать материалы и ресурсы учреждения (электроэнергию, тепло, воду);

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, обо всех случаях травматизма;

-возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя;

-нести материальную ответственность за причиненный работодателю ущерб в случаях и в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-соблюдать этические нормы поведения в учреждении, быту и иных местах, соответствующие общественному статусу учреждения;

-иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Педагогические работники:

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей, законных представителей;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям, законным представителям учащихся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;

-обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

-активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность;

-осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения;

-выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;

-постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

-до начала учебного года составить рабочую программу по преподаваемому предмету в соответствии с распределенной нагрузкой, а для классного руководителя - план воспитательной работы соответствующего класса, согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

-иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

-обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям;

-присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, но не менее трех часов в месяц, согласно плану работы школы на каждый месяц;

-приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

-начинать и оканчивать урок со звонком, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-проводить классные часы, родительские собрания в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, принятом в установленном порядке, но не менее четырех раз за учебный год;

-один раз в неделю проводить работу с дневниками учащихся в части заполнения и выставления оценок (классный руководитель);

-иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Работник несет ответственность за:

-неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором, должностной инструкцией;

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся;

- качество выполнения рабочих программ и соответствие отметок фактическим знаниям учащихся;

- прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, в случаях и в порядке установленных федеральным законом.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с часовой нагрузкой согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Продолжительность шестидневной рабочей недели для работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения, составляет 40 часов, а для педагогических работников учреждения составляет не более 36 часов, в том числе:

- 18 часов в неделю учителям 5-11 классов, педагогам дополнительного образования, воспитателям группы продленного дня;

- 20 часов в неделю учителям 1-4 классов, учителям-логопедам;

- 30 часов в неделю инструкторам по физической культуре;

- 36 часов в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.

Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте 16 лет; 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп и работников в возрасте от 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.4. В пределах нормы рабочего времени преподавательский и инженерно-технический состав должен вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное время по основной должности.

5.5. Рабочее время педагогического работника учреждения учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями, и определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы учреждения, планом воспитательной работы, которое не может превышать нормы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Расписание уроков составляется работодателем, исходя из их экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагогического работника.

При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у педагогического работника было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (общие собрания, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 час, занятия кружков секций – от 45 минут до полутора часов.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, он может привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается для:

- административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в понедельник – пятницу с 8-30 до 16-30, в субботу с 8-30 до 14-30. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

- педагогических работников в понедельник – субботу в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.9. Для работников учреждения, являющимися руководителями, заместителями устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.10. Время пропуска в здание учреждения устанавливается с 7-30 до 20-00.

Педагогический работник приходит в учреждение за 15 минут до начала своего урока и за 5 минут до начала урока открывает кабинет и впускает учащихся.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время, которое начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурства составляется на полугодие и утверждается работодателем.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье.

Работа в выходной день запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работодатель обеспечивает контроль соблюдения работниками учреждения режима работы, установленного работодателем.

При неявке на работу учителя или другого работника учреждения директор учреждения либо лицо его замещающее обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.13. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска (основные и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с положениями главы 19, статьи 334 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», коллективным договором и графиком отпусков учреждения, утвержденным в установленном коллективным договором учреждения порядке.

5.14. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику учреждения по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику учреждения может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного 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).

5.17. Работодателем по письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором учреждения.

6. Применяемые к работникам учреждения меры поощрения

6.1. За добросовестное исполнение работниками учреждения своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам учреждения работодателем применяются следующие поощрения за труд:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление к отраслевым наградам и государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Меры поощрения не применяются к работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение срока действия этих взысканий.

6.3. Поощрения производятся работодателем по представлению заместителей директора учреждения.

6.4. При применении мер поощрения работодатель придерживается принципа сочетания материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения, применяемые по отношению к работнику учреждения, оформляются изданием соответствующего приказа руководителя учреждения с указанием вида поощрения, и, в случаях установленных федеральным законом, заносятся в трудовую книжку работника учреждения.

6.6. Поощрения материального характера применяются в соответствии с Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и иных выплат работникам учреждения.

7. Применяемые к работникам учреждения меры взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законом, в том числе в отношении педагогического работника в случае:

- повторного в течение года грубого нарушения устава учреждения (неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. 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 которой должна быть передана работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое должно быть представлено не позднее двух дней с момента его затребования.

Непредставление работником объяснения в установленный срок является основанием для составления соответствующего акта, но не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учитывать тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в сроки, установленные действующим законодательством.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Иные вопросы урегулирования трудовых отношений у работодателя

8.1. Всем работникам учреждения запрещается:

-осуществлять виды деятельности, не предусмотренные учебным планом, расписанием и графиком работы учреждения без письменного разрешения директора учреждения;

- вносить любые изменения в расписание занятий и график работы учреждения без письменного разрешения директора учреждения либо лица его замещающего;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- вести работу с учащимися во время других занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учреждения;
- выставлять отметки в журнал или их изменение после даты, установленной в приказе «Об окончании четверти»;
- входить в класс после начала урока, за исключением директора учреждения или его заместителей;
- курить в помещениях учреждения.

8.2.Изменения в содержание учебной работы с учащимися вносятся педагогическим работником по согласованию с директором учреждения или его заместителями.

8.3.На переменах учащиеся не должны находиться в классе. Педагогические работники, закрепленные за соответствующим классом, приказом директора учреждения, находятся во время перемен с учащимися и организуют их активный отдых.

8.4.Учащихся, остающихся в группе продленного дня, педагогический работник непосредственно передает воспитателям, которые несут ответственность за организацию деятельности учащихся в группе продленного дня.

8.5.Прием родителей в случае необходимости осуществляется педагогическими работниками ежедневно.