

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

Учтено мнение первичной профсоюзной
организации

Председатель ПК

31 августа 2016 г.

М.А. Цюпко

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2
муниципального образования город
Горячий Ключ

_____ М.Л. Тэргович

31 августа 2016 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива
МБОУ СОШ № 2
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Горячий Ключ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБОУ СОШ № 2) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и иными федеральными законами, а также приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Трудовая дисциплина в МБОУ СОШ № 2 есть строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, Устава МБОУ СОШ № 2, Правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

По отношению к недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 2 (далее – администрацией школы) в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов. Эти вопросы решаются также коллективом работников МБОУ СОШ № 2 в соответствии с его полномочиями.

1.6. С Правилами в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники МБОУ СОШ № 2.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право свободно распоряжаться своими способностями к труду путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБОУ СОШ № 2 на основании личного заявления. Один экземпляр трудового договора хранится у работника, другой – в МБОУ СОШ № 2 (с подписью работника о получении своего экземпляра трудового договора на руки).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБОУ СОШ №2 (далее – директор школы) или должностное лицо, уполномоченное директором школы, обязаны ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2. На основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 лиц военнообязанных, а также подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку, оформленную в установленном порядке, с отметкой о допуске к работе;
- в необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы дополнительные документы, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все работники.

2.3. К педагогической деятельности в МБОУ СОШ № 2 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый действующим законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Фактическим допущением к работе по распоряжению директора школы считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе администрация школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

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

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника под расписку с должностной инструкцией;
- организовать вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- ознакомить работника с инструктивными материалами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными актами, упомянутыми в трудовом договоре.

2.6. На всех работников, для которых работа в школе является основной, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, об основании прекращения трудового договора, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания, за исключением увольнения, в трудовую книжку не записываются.

По желанию работника сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка с места работы по совместительству, копия приказа о зачислении на работу по совместительству).

2.7. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся в МБОУ СОШ № 2 как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы и карточка формы Т-2 хранятся в управлении образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.8. На каждого работника МБОУ СОШ № 2 ведется личное дело, состоящее из заполненной личной карточки работника форма Т-2, копий документов:

- документа, удостоверяющего личность работника;
- приказа о приеме на работу;
- приказов об изменении трудового договора или трудовой функции работника, перемещении, совместительстве;
- документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- заявления работника о приеме на работу;
- экземпляра трудового договора;
- согласия на внесение изменений в условия трудового договора и (или) дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- заявления об увольнении, совместительстве, переводе и т.д.;
- приказа об увольнении (прекращении трудового договора);
- документов воинского учета (для военнообязанных граждан).

Личное дело оформляется в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (Документы, предъявляемые при заключении трудового договора).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, 75 лет.

О приеме работников в МБОУ СОШ № 2 делается запись в Книгу учета личного состава.

2.9. Перевод на другую работу с письменного согласия работника в пределах МБОУ СОШ № 2 оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в Трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в отдельных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работники МБОУ СОШ № 2 по своей инициативе имеют право расторгнуть как срочный трудовой договор, так и заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По договоренности между работником и администрацией школы, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор школы расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении он имеет право прекратить работу, и администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, с соблюдением установленного порядка.

2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением трудового законодательства.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Приказ об увольнении объявляется работнику под личную подпись.

Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

При получении Трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития МБОУ СОШ № 2;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБОУ СОШ № 2 в предусмотренных трудовым законодательством, Уставом 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 всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных внутренним локальным актом МБОУ СОШ № 2;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего распорядка каждый работник обязан:

- знать и выполнять требования Устава, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов МБОУ СОШ №2;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- расширять свой научный и культурный кругозор, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих, совершенствовать свое профессиональное мастерство;
- бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, распоряжения соответствующих руководителей, решения органов самоуправления МБОУ СОШ № 2;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории МБОУ СОШ № 2, не допускать их использования в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

3.4. Работникам МБОУ СОШ № 2 запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной и воспитательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях), а также допускать присутствие посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в учебный кабинет после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация школы обязана:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно сообщать учительскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы и календарно-тематическое планирование по учебным предметам, план воспитательной работы классного руководителя, рабочие программы внеурочной деятельности и др.;
- создать условия для эффективного труда работников, для улучшения качества обучения и воспитания с учетом требований научной организации труда, современного уровня и перспектив развития науки, техники и культуры;
- организовать и постоянно улучшать состояние рабочих и учебных мест, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам, нормам гигиены труда и противопожарной безопасности), принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять льготы и компенсации в связи с особенностями условий труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль над работниками и обучающимися за соблюдением требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;

- рассматривать жалобы и заявления работников о неправомерности действий (решений) должностных лиц в течение месяца;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, Коллективным договором, трудовыми договорами.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, не превышающая 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), в пределах которого педагогические работники осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным планом.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 2.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с обязательным подписанием дополнительного соглашения. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МБОУ СОШ № 2 на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2.

5.4. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. При составлении расписания (графика работы) педагогического работника, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом, не допускаются. При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

Педагогическим работникам предоставляется методический день, если учебная нагрузка составляет не более 18 часов в неделю.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и должностными обязанностями, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (40 минут) устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. В МБОУ СОШ № 2 согласно п.1 ч.5 ст.47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала может быть установлена 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в связи со спецификой работы школы.

В связи с невозможностью соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, для отдельных работников (сторожей-вахтеров) устанавливается работа согласно графику.

Графики рабочего времени (с указанием времени начала и окончания рабочего дня, времени отдыха), согласованные с профсоюзным органом школы, учитывающие специфику работы и мнения коллектива структурного подразделения, в соответствии с законодательством о труде РФ утверждаются директором школы, доводятся до сведения работников.

Для отдельных работников должностными инструкциями в установленном порядке и в соответствии с трудовым законодательством может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.6. Отдельные работники могут по распоряжению директора школы при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня работникам (кроме работающих по отдельно утвержденному графику) предоставляется перерыв для отдыха и питания 45 минут.

В связи с тем, что по условиям работы время перерыва установить нельзя, отдельным работникам предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (технологический перерыв 15 минут).

Время, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в установленных трудовым законодательством случаях с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного органа, и по письменному приказу директора школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.3. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Не допускается дежурство педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка

отсутствует или незначительная. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.4. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и иных работников МБОУ СОШ № 2.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством и локальным актом МБОУ СОШ № 2.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы МБОУ СОШ № 2. Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Администрация школы обязана уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 2 недели.

При составлении графика отпусков учитываются льготы, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

6.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению и с разрешения директора школы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией.

Администрация школы обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы для отдельных категорий работников и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, коллективным договором.

Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом директора школы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Денежные выплаты с обязательной выдачей расчетного листа производятся в следующие сроки: два раза в месяц (первая часть заработной платы – 24 числа текущего месяца, окончательный расчет – 9 числа следующего месяца).

7.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, при условии своевременного оформления отпуска. В случае необходимости внесения изменений в График отпусков, заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобные для него сроки, должно быть предоставлено директору школы, не позднее, чем за две недели до начала отпуска для последующего его рассмотрения. Изменения в График отпусков вносятся на основании приказа директора школы.

8. ПООЩЕНИЯ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам МБОУ СОШ № 2 применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения устанавливаются администрацией школы с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику.

9.2. За нарушение Устава, трудовой дисциплины, несоблюдение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, технических правил, приказов директора школы к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения должен быть оформлен специальным актом за подписью не менее трех должностных лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске. В этот же срок не засчитывается время, предоставляемое для учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

9.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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

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

Администрация школы 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.

9.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБОУ СОШ № 2 являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Устава, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

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

9.8. В соответствии с гл. 37, 38 ТК РФ, Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.9. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.11. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

10.1. Администрация школы обязана обеспечить охрану помещений и территории МБОУ СОШ № 2, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также контроль за поддержанием необходимого порядка и чистоты в учебных, служебных, технических и хозяйственных помещениях.

10.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.3. Все работники, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 9 настоящих правил.

10.4. Ключи от помещений школы должны находиться у сторожа-вахтера и выдаваться работнику под роспись в Журнале учета выдачи ключей.

Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за противопожарное состояние зданий несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

За исправность оборудования в кабинетах и подготовку учебных пособий отвечают работники из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории МБОУ СОШ № 2.

10.5. На территории МБОУ СОШ № 2 запрещается:

- без разрешения администрации школы выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- находиться в помещении МБОУ СОШ № 2 в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- осуществлять торговлю на территории и в помещениях школы;
- курить, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические средства.

Разработал:

Специалист по охране труда

О.В. Козырев