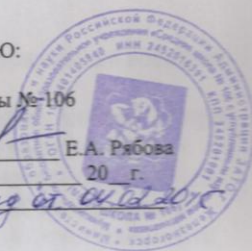


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
«15» апреля 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ Школы № 106
Куликова С.А.
« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ Школы № 106

Е.А. Рябова
« » 20 г.
Приказ 41/29 от 04.04.2015



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Школы № 106

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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.

1.2 Трудовые отношения работников МБОУ Школы № 106 (далее-Школы) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила), регулируют: порядок приема и увольнения работников Школы; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- а) паспорт или другой документа, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- е) справка об отсутствии сведений о судимости, привлечения к уголовной ответственности, препятствующих занятию трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в соответствии с требованиями ст. 331,351.1 ТК РФ.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ПКГ (профессиональные квалификационные группы), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель может устанавливать испытательный срок

2.1.8 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.1.9 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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

2.1.11. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело сотрудника хранится в Школе, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными нормативными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами Школы, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 106 с углубленным изучением математики», Положением об аттестации педагогических работников, Положением о защите персональных данных.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.14. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы.

2.1.15. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Перевод на другую постоянную работу

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии (п.8 ст. 77 ТК РФ).

2.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1.ст. 77 ТК).

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

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

2.4. Изменение условий труда работника.

2.4.1. В связи с изменением в Школе организации работы и труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введения новых учебных

программ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца ст. 74 ТК РФ

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с нормами ТК РФ (п.7 ч1 ст. 77 ТК РФ).

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

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

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации

2.5.3. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.5.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

3. Основные права и обязанности директора Школы

3.1. Директор Школы имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

3) распределять учебную нагрузку;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) директора;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7) разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы;

8) устанавливать выплаты компенсационного, стимулирующего характера и единовременной материальной помощи в пределах имеющихся средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы;

9) принимать локальные нормативные акты.

3.2. Директор Школы обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

б) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовыми договорами;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

8) своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) рассматривать представления профсоюзного органа, 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;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников Школы в порядке, установленном федеральными законами;

13) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Школы;

14) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) 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;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

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

10) участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

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

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

3) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять распоряжения директора Школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

5) систематически повышать свою квалификацию;

6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

7) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать товарно-материальные ценности, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10) проходить ежегодные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

11) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

12) соблюдать законные права учащихся, воспитанников;

13) педагогические работники - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников;

14) незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.4. Приказом директора Школы на педагогических работников Школы может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными директором Школы, разработанными на основании квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Школы определяется Правилами, а также должностными инструкциями, графиками работы, графиками сменности. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут. Педагогический работник должен быть на своем рабочем месте за 15 минут до начала урока, занятий. Появление в кабинете и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

Секретарь-машинистка;

заместитель директора по АХР;

главный бухгалтер;

ведущий бухгалтер;

бухгалтер;

заведующий библиотекой.

5.3. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю (п.2 ст.91 ТК РФ). Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075; ст. 333 ТК РФ).

5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом (распоряжением) директора.

5.6. Для работников Школы устанавливаются следующие графики работы:

Должность	Понедельник - Пятница		Суббота	
	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв
Продолжительность работы 40 часов в неделю				
Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по АХР Бухгалтер Ведущий бухгалтер Заведующий библиотекой Секретарь- машинистка	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30		
Вахтер	1 смена 7.00 – 14.00 2 смена 14.00 – 21.00		1 смена 7.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 17.00	
Гардеробщик	1 смена 7.00 – 14.30	11.00 -11.30	7.00 – 12.30	11.00 -11.30

			2 смена 12.30 – 14.30	
Рабочий по КО и РЗ	8,00 – 15.30	12.00 – 12.30	8,00 – 13.30	11.00 – 11.30
Рабочий по КО и РЗ (совместитель на 0,5 ставки)	Индивидуальный график		Индивидуальный график	
Продолжительность работы 36 часов в неделю				
Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	8.00 -15.18	12.00 – 12.30	8.00 – 10.30 10.30 – 13.00.	
Педагог- библиотекарь	8.00 -15.18	12.00 – 12.30	8.00 – 10.30	
Социальный педагог Преподаватель- организатор ОБЖ Методист	8.30 – 14.48	12.00- 12.30	8.30-12.00	
Учитель-логопед (на 0,32 ставки)	6 часов 24 минуты в неделю согласно расписанию			

В связи с производственной необходимостью директор Школы своим приказом может установить работникам школы иной график работы, соответствующий трудовому законодательству и локальным нормативным актам Школы.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничиваются верхним пределом.

5.9. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

5.15. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.16. 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 п.5.10.

5.17. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.18. Пропуск, перенос, отмена, досрочное окончание уроков, занятий по усмотрению педагогических работников без согласования с администрацией Школы не допускается.

5.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания, внеклассные и внеурочные мероприятия с учащимися и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. 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 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. Для работников по должности «сторож» по согласованию с выборным профсоюзным органом установлен суммированный учет рабочего времени с расчетным периодом год. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, а именно: для предотвращения производственной аварии, катастрофы; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

5.24. 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.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в годовую норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.26. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом администрации Школы.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.28. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Режим работы в каникулярное время устанавливается приказом директора.

Оплата труда педагогических и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.30. В зимнее время при наступлении сильных морозов в образовательном учреждении могут устанавливаться активированные дни, при которых проведение учебных занятий и иной учебно-воспитательной работы приостанавливается: для детей младшего школьного возраста при -32°C и ниже, для детей среднего школьного возраста при -35°C и ниже, старшего школьного возраста при -38°C и ниже. При ветре или порывах ветра школьники по решению родителей могут быть оставлены дома и при меньшем морозе: -31°C , -33°C и -35°C соответственно. О том, что занятия отменяются, объявляют ранним утром по местному радио.

Директор Школы организует предварительную работу с участниками образовательного процесса (учителями, другими сотрудниками Школы, родителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в активированные дни, по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, пришедшими в школу в активированные дни, организации питания и отправки учащихся по окончании занятий домой.

5.31. В активированные дни педагогические работники, не проводившие учебные занятия, привлекаются администрацией Школы к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Оплата труда учителей и других педагогических работников образовательного учреждения, не проводивших учебные занятия в связи с активированными днями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем

педагогических и других работников Школы. В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

В целях организации работы участников образовательного процесса в активированные дни рекомендуется провести следующие организационно-педагогические мероприятия:

- издать приказ о работе Школы в активированные дни;
- ознакомить участников образовательного процесса с температурными нормами активирования учебного времени.

В случае прихода учащихся в активированный день в Школе необходимо организовать учебное время школьников: провести групповые занятия или организовать индивидуальную работу с обучающимися, организовать внеклассную работу и организовать занятия детей по интересам. Педагоги, занятые непосредственно с детьми, несут ответственность за сохранение здоровья учащихся и отправку детей по окончании занятий домой. (Приказ Минобразования Красноярского края № 1425 от 12.02.2009)

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков вывешивается на видном месте или объявляется работникам под расписку.

5.33. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.34. При составлении графика отпусков работодатель по возможности должен учитывать пожелания работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормальной работы образовательного учреждения.

Разделение отпуска, предоставление отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен 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 законами, локальными нормативными актами Школы..

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.35. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с уроков, не пускать опоздавших на занятия.

5.36. Работникам Школы запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время преподавания уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- Курить в помещении Школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Благодарности и грамоты объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. 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.

7.6. 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Увольнение работника, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников организации); п.3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации),

п.5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ допускается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81п.6,7,8 ТК РФ).

7.12. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.194 ТК РФ.

8. Оплата труда. Гарантии и компенсации.

8.1. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан составлять тарификацию педагогических работников в соответствии с разделом 6. Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики», своевременно уточнять ее в связи с повышением размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учитывая итоги аттестации, педагогический стаж, образование, присвоение почетных званий.

8.3. Работодатель обязан производить выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики».

8.4. Работодатель обязан производить выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу в размере и порядке, установленном в разделе 4 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики».

8.5. Работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме (путем выдачи расчетных листков) о составных частях заработной платы, причитающейся

работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдавать в день выдачи заработной платы.

8.6. Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину не позднее 1 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается Работнику, путем перечисления на указанный Работником счет в банке. Если день перечисления заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, перечисление заработной платы производится накануне выходного дня либо нерабочего праздничного дня.

8.7. В случае необходимости разрешать работнику выплату заработной платы по его заявлению раньше срока, указанного в п.8.6.

8.8. Установить следующие размеры выплат заработной платы в Школе:

- за первую половину месяца в размере не более 40% от начисленной заработной платы
- в случае необходимости разрешить выплату в большем размере, но не более 100% от месячной заработной платы, по заявлению работника.

8.9. Предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам Школы в соответствии со ст.123 ТК РФ. Очередность предоставления отпусков устанавливать по графику отпусков, составленному с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.10. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком

56 календарных дней (согласно п.1 Постановления Правительства РФ от 01 октября 2002г № 724).

8.11. Предоставлять в соответствии со ст.14 Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к нему местностей» ежегодно дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

8.12.. Предоставлять право следующим работникам с ненормированным рабочим днем на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- ведущему бухгалтеру, бухгалтеру – от 3 до 7 календарных дней;
- заместителю директора по АХР – 7 календарных дней;
- заведующему библиотекой, педагогу-библиотекарию – от 7 до 12 календарных дней.

8.13 Предоставлять работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заявления работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.

8.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Школы (ст. 335 ТК РФ, Приказ Министерства образования РФ от 07.12.2000 № 3570).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования охраны труда, установленные ФЗ РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники Школы, включая руководителя, 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.

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Вновь принятых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Школы № 106 ознакомлены: