

Приложение №1



Директор школы:

Симакова Т.А.

Симакова Т.А.

« 17 » декабря 2016г.

Приказ №175

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

Н.В.Евменова

Н.В.Евменова
(протокол собрания
трудоого коллектива №8
от «17» декабря 2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МКОУ «Средняя школа №6» г.Людиново Калужской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют

своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ «Средняя школа № 6».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового

распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы

решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт для удостоверения личности;
- ✓ трудовую книжку;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- ✓ справку об отсутствии (наличии) судимости из ОВД;
- ✓ санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- ✓ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют необходимые документы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.67,68 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник

должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ)

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступающего

администрация школы обязана:

- ✓ ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда;
- ✓ ознакомить работника с настоящими правилами;
- ✓ проинструктировать по правилам ОТ, ТБ, санитарии;
- ✓ ознакомить с Уставом школы;
- ✓ ознакомить с коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ)
- 2.9. В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)
- 2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ)
- 2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- ✓ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
 - ✓ истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)
 - ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность).
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).
- 2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:
- ✓ ликвидации организации;
 - ✓ сокращения численности или штата работников организации;
 - ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - ✓ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - ✓ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - ✓ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ)

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 настоящего Кодекса (ст.82 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагоги имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на сокращенную рабочую неделю;
- ✓ на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ на пенсию по выслуге лет;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Педагоги обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- ✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- ✓ соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- ✓ один раз в год проходить медицинский осмотр;
- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ✓ беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе электронный журнал);
- ✓ своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);
- ✓ принимать участие в переписи детей микрорайона школы;
- ✓ по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- ✓ в установленном порядке по приказу директора школы в дополнение к учебной работе выполнять обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, вести внеурочную деятельность, профессиональную ориентацию, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик;
- ✓ после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.3. Педагогам запрещается:

- ✓ выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- ✓ удалять учащихся из класса во время занятий;
- ✓ оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- ✓ занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения

директора Школы;

- ✓ вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- ✓ работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия,

предусмотренные расписанием.

3.4. Педагоги несут ответственность за:

- ✓ качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- ✓ жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- ✓ обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- ✓ оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное

поведение.

3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период

выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- ✓ на объединение в профессиональные союзы;

- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;

- ✓ бережно относиться к имуществу Школы;

✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

✓ соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- ✓ один раз в год проходить медицинский осмотр;

✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

✓ беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;

✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- ✓ своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);

- ✓ по мере необходимости заменять отсутствующих работников;

- ✓ быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и

посетителями Школы.

3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- ✓ сохранность имущества школы;

- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное

поведение.

3.8. Работодатель имеет право:

- ✓ управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- ✓ заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- ✓ устанавливать режим работы работников;
- ✓ давать обязательные указания работникам;
- ✓ производить дисциплинарные расследования;
- ✓ применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.9. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ правильно и эффективно организовать труд работников;
- ✓ обеспечивать повышение квалификации работников;
- ✓ контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- ✓ обеспечивать дисциплину труда.

3.10. Работодатель несет ответственность за:

- ✓ неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- ✓ обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- ✓ обеспечение социальной защиты работников школы.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

4.3. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

4.5. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.7. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.11. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 свободный от уроков день в неделю для методической работы.

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

4.13. Общее собрание, заседание педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило 2,5 часа, родительские собрания – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия ОДО, секций, внеурочной занятости от 40 минут до 1,5 часов.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ пользоваться на уроках мобильной связью;
- ✓ курить в помещении школы.

4.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.

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

4.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить

администрацию школы, а при выходе на работу сообщать за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.

4.19. В помещениях школы запрещается:

- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премий;
- ✓ награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VII. Правила работы с классными журналами

7.1. Классные журналы заполняются только синими чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия – лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

7.2. Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал заместителю директора или дежурному администратору.

7.3. В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют

своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ «Средняя школа № 6».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового

распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы

решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт для удостоверения личности;
- ✓ трудовую книжку;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- ✓ справку об отсутствии (наличии) судимости из ОВД;
- ✓ санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

✓ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют необходимые документы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.67,68 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник

должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ)

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступающего

администрация школы обязана:

- ✓ ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда;
- ✓ ознакомить работника с настоящими правилами;
- ✓ проинструктировать по правилам ОТ, ТБ, санитарии;
- ✓ ознакомить с Уставом школы;
- ✓ ознакомить с коллективным договором.

- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ)
- 2.9. В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)
- 2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ)
- 2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- ✓ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
 - ✓ истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)
 - ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность).
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).
- 2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:
- ✓ ликвидации организации;
 - ✓ сокращения численности или штата работников организации;
 - ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - ✓ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - ✓ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - ✓ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ)

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 настоящего Кодекса (ст.82 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагоги имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на сокращенную рабочую неделю;
- ✓ на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ на пенсию по выслуге лет;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Педагоги обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- ✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- ✓ соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- ✓ один раз в год проходить медицинский осмотр;
- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ✓ беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе электронный журнал);
- ✓ своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);
- ✓ принимать участие в переписи детей микрорайона школы;
- ✓ по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- ✓ в установленном порядке по приказу директора школы в дополнение к учебной работе выполнять обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, вести внеурочную деятельность, профессиональную ориентацию, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик;
- ✓ после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.3. Педагогам запрещается:

- ✓ выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе

«Об окончании четверти»;

- ✓ удалять учащихся из класса во время занятий;
- ✓ оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- ✓ занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;

- ✓ вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- ✓ работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.4. Педагоги несут ответственность за:

- ✓ качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- ✓ жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- ✓ обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- ✓ оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;

- ✓ бережно относиться к имуществу Школы;

- ✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- ✓ соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- ✓ один раз в год проходить медицинский осмотр;

- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- ✓ беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;

- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- ✓ своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);

- ✓ по мере необходимости заменять отсутствующих работников;

✓ быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

✓ сохранность имущества школы;
✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.8. Работодатель имеет право:

✓ управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
✓ заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
✓ устанавливать режим работы работников;
✓ давать обязательные указания работникам;
✓ производить дисциплинарные расследования;
✓ применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.9. Работодатель обязан:

✓ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

✓ правильно и эффективно организовать труд работников;

✓ обеспечивать повышение квалификации работников;

✓ контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;

✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

✓ обеспечивать дисциплину труда.

3.10. Работодатель несет ответственность за:

✓ неисполнение законодательных актов и нормативных документов;

✓ обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

✓ обеспечение социальной защиты работников школы.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

4.3. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

4.5. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.7. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.11. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 свободный от уроков день в неделю для методической работы.

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

4.13. Общее собрание, заседание педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило 2,5 часа, родительские собрания – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия ОДО, секций, внеурочной занятости от 40 минут до 1,5 часов.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ пользоваться на уроках мобильной связью;
- ✓ курить в помещении школы.

4.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.

4.16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам

замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.17.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.18.В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить

администрацию школы, а при выходе на работу сообщать за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.

4.19.В помещениях школы запрещается:

- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премий;
- ✓ награждение почетной грамотой.

5.2.Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3.Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.До применения взыскания от нарушителя дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.

6.5.Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VII. Правила работы с классными журналами

7.1.Классные журналы заполняются только синими чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия – лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

7.2.Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию

конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал заместителю директора или дежурному администратору.

7.3. В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора.