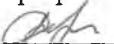


ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
трудового коллектива
от 22.12.14 протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
 Н.В. Джугели

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №9
Г. Сердобска
О.А. Кудреватых
Приказ № 38 от 22.12.14



Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Сердобска

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом - МОУ СОШ №9 г. Сердобска (далее — Школа) и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.5. В соответствии со ст.56 ТК РФ при заключении трудового договора работник Школы берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. При приеме на работу в Школу работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

- 2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по должности Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России № 761 и от 26 августа 2010 года, (далее — ЕКС), подтвержденную документами об образовании.
- В исключительном случае по рекомендации аттестационной комиссии на педагогическую работу могут быть приняты лица, не имеющие педагогического образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При приеме на работу в Школу и заключении трудового договора предоставляются следующие документы:

2.3.1. педагогическими работниками:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копия трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство идентификационного номера налогоплательщика; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации; аттестационный лист (при его наличии);

документы о повышении квалификации за последние 3 лет (при их наличии); свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии).

2.3.2. работниками, не осуществляющими педагогическую деятельность: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство идентификационного номера налогоплательщика; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности;

свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии).

2.3.3. Прием на работу в Школу без предъявления документов, перечисленных в пп. 2.3.1. и 2.3.2. Правил не допускается. Администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе в личном деле сотрудника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.6. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. В нем должны быть указаны наименование должности в

соответствии с ЕКС, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме на работу в Школу:

2.7.1. ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник осуществляет: ознакомление принимаемого работника с учредительными документами и локальными нормативными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно; ознакомление принимаемого работника с порядком обработки персональных данных в Школе, после чего принимаемый работник дает согласие на обработку персональных данных;

ознакомление принимаемого работника с иными инструкциями и приказами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.7.2. общественный инспектор по охране труда и техники безопасности осуществляет: проведение с принимаемым работником вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. Проведение вводного и первичного инструктажей подтверждается подписью принимаемого работника в соответствующих журналах;

ознакомление принимаемого работника с должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности. При этом второй экземпляр должностной инструкции передается работнику;

ознакомление принимаемого работника с материалами по аттестации рабочих мест (если аттестация по данному рабочему месту была проведена).

2.8. После заключения трудового договора и оформления документов о приеме на работу, в отношении каждого работника Школы оформляется личное дело. В состав личного дела включаются:

2.8.1. для педагогических работников Школы:

автобиография (анкета);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования; копия

идентификационного номера налогоплательщика; копия

документов об образовании;

копия документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке (при наличии);

копия документов воинского учета (для военнообязанных); копия

свидетельства о рождении детей (при наличии); справка из отдела

полиции об отсутствии судимости;

копия документов о награждении (при наличии);

аттестационный лист (при наличии);

копия приказа о приеме на работу;

трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;

должностная инструкция работника;

согласие на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении конфиденциальной информации при обработке персональных данных, в случае осуществления указанной обработки при исполнении трудовых обязанностей.

2.8.2. для иных категорий работников Школы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия идентификационного номера налогоплательщика;

копия документов воинского учета (для военнообязанных);

копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

копия приказа о приеме на работу;

трудовой договор и все изменения и дополнения к нему; должностная инструкция

работника; согласие на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении конфиденциальной информации при обработке персональных данных, в случае осуществления указанной обработки.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве бессрочно.

2.9. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в случае, когда работа в Школе является для работника основной.

2.10. Увольнение работников Школы осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на рабочем месте, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения работником Школы аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, совершенное, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение работника в связи с совершением аморального проступка является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому допускается не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Все перечисленные основания расторжения трудовых договоров производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников Школе, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его , согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем директор Школы в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения действия трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Отстранение от работы

3.1. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Порядок перевода работника, совмещение, изменение условий трудового договора

4.1. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 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 в соответствии с и.5 ч.1 ст. 77

ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на рабочем месте, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.4. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Школы, инновационной деятельности и т.п.) допускается, без изменения трудовой функции работника, изменение определенных сторонами условий труда: 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, совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также

о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае увеличения размера оплаты труда, иных выплат, что обеспечивает более выгодное положение для работника, соблюдение двухмесячного срока для их введения не предусматривается, при этом заключение дополнительного соглашения является обязательным.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то директор Школы обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Гимназии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работнику, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Обязанности работника

Все работники Школы обязаны:

5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, 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.

5.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности предметных и методических объединений и других формах методической работы, принятых в Школе.

5.3. Соблюдать требования, правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Школы.

5.4. Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы.

5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Школы.

5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.8. Беречь имущество Школы (в том числе и имущество третьих лиц, находящееся на территории Школы, если директор Школы несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива Школы.

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные в с улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших рас:

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение делен ЕЛ условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ), техники безопасности и санитарным правилам.

6.8. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Школе в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227 ТК РФ).

6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.13. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

6.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, законодательством об образовании и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором и должностной инструкцией, календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для руководящих работников Школы режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором.

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

В рабочее время включается проведение организационно-педагогических мероприятий, обязательных для посещения всеми педагогическими работниками, в случае если время их проведения не совпадает с проведением уроков или на отсутствие работника нет разрешения администрации:

педагогических советов,

производственных совещаний,

педагогических семинариев,

заседаний предметных педагогических объединений, временных проблемных и творческих групп,

собраний трудового коллектива,

иных организационно-педагогических мероприятий в Школе и за ее пределами.

Продолжительность рабочего дня (смены) административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

7.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может дифференцироваться в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка может быть увеличена педагогическому работнику с его письменного согласия для замены отсутствующего работника (ст.60.2 ТК РФ).

Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, и необходима для обеспечения образовательной деятельности, что регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою

деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки является педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется администрацией Школы.

7.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом установленных Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных организациях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

7.9. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.10. Время 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. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательных организаций, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации 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.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников, 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. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории Школы;

отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом без согласования с администрацией Школы и письменного разрешения родителей (законных представителей) обучающихся;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной

деятельностью.

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.14. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы.

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.

7.15. В помещениях Школы запрещается:

нахождение в верхней одежде без необходимости;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие достижения, в целях поощрения работников за повышение результативности и качества труда в Школе работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУСОШ № 9 г. Сердобска», «Положением о стимулирующих выплатах».

8.2. Приказом директора Школы может быть объявлена благодарность за качественную подготовку и проведение мероприятий общешкольного, городского, районного, областного и всероссийского уровня.

8.3. Работники Школы могут быть удостоены Почетной грамоты МОУСОШ №9 г. Сердобска (по решению Педагогического Совета и согласованию с Управляющим Советом) за:

качественное выполнение грантовых проектов Школы и эффективную опытно-экспериментальную и исследовательскую работу;

эффективную организацию работы структурного подразделения Школы;

высокие результаты учащихся по результатам системы внутренней и внешней оценки качества образования;

большой личный вклад в реализацию задач, поставленных перед коллективом Школы и пр.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, наградам органов законодательной и исполнительной власти г. Сердобска и Пензенской области.

8.5. Поощрения за труд доводятся до сведения коллектива Школы. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

9.5. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы и (или) государственную инспекцию труда Пензенской области.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

10. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

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

10.2. Все работники Школы, включая руководителей, 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.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательных организаций; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными нормативными локальными актами Школы.

11.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня.