

УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор МБОУ СОШ № 70 г. Кирова



/И.Ю. Зверева /
Приказ №11-од от 03.02.2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 70 г.
Кирова

/Г.Б. Глотова/
Протокол № 3 от « 03 » 02 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 70» города Кирова**

2020 год

Содержание:

1. Общие положения
 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 3. Основные права и обязанности работников
 4. Основные права и обязанности работодателя
 5. Рабочее время и его использование
 6. Время отдыха
 7. Оплата труда
 8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу
 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 10. Заключительные положения
-

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 70» города Кирова (далее – школа) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания:

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.5. Настоящие правила размещаются на официальном сайте школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в школу, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) со Школой.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предъявляет в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федераль-

ным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, в том числе:
 - заключение о прохождении гигиенического обучения и аттестации (для работы в образовательном учреждении по принимаемой должности);
 - заключение о прохождении обязательной вакцинации работников образования на основании Федерального закона №157 от 17 сентября 1998 года «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», Постановления Правительства №825 от 15. 06. 1999 года «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», Федерального закона №323 от 21.11.2011 года «Об охране здоровья населения», Приказа Министерства Российской Федерации №125-Н от 21. 03. 2014 года «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и профилактических инъекций по эпидемическим показаниям»
 - заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования на основании постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности" (для педагогического персонала).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, **за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.**

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, **за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.8. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- ✓ Уставом и Коллективным договором;
- ✓ настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора (эффективного контракта) в школе свыше пяти дней, если работа в школе является для работника основной, **за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки **и (или) сведений о трудовой деятельности** регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.11. На каждого работника оформляется личная карточка учета установленной формы, которая хранится у документоведа.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. 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.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.18 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

2.19. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание, и т.д.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении **и (или) сведения о трудовой деятельности**, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** невозможно в связи с отсутствием работника либо

его отказом от получения трудовой книжки **и (или) сведения о трудовой деятельности** на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой **и (или) сведениями о трудовой деятельности** либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки **и (или) сведений о трудовой деятельности**.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора (эффективного контракта) и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ и федеральных законов.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.8. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.13. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.2. прав, имеют право на:

- ✓ Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
- ✓ Сокращенную продолжительность рабочего времени.

- ✓ Удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- ✓ Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Школы, Уставом Школы, Коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли.

3.3.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3.14. В случае болезни своевременно (в течение дня) предупредить работодателя.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, в том числе и перемены.

3.4.2. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения экскурсий, походов с детьми и за пределы Школы в учебном году, выезда в кино, театры, посещение выставок, несёт тот учитель, который назначен приказом директора Школы.

3.4.3. Несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье во время воспитательных мероприятий классный руководитель, заместители директора по учебно – воспитательной работе, педагог дополнительного образования, педагог – организатор.

3.4.4. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Школы.

3.4.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

3.4.6. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

3.4.7. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

3.4.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения во внеурочной работе.

3.4.9. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно – бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого – педагогической науки и методики.

3.4.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления.

3.4.11. Проходить аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Аттестации не подлежат:

- ✓ педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- ✓ беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4.12. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

3.4.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

3.4.14. Активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией Школы).

3.4.15. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

3.4.16. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

4.2. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;

- об изменении структуры, штатного расписания Школы;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Школы и коллективов других школ.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

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

4.2.15. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещения уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

4.2.16. Директор Школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

4.2.17. Администрация Школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Рабочее время

5.1. В Школа устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня: воскресенье.

Для работников из числа «Руководители» и работников из числа «Служащие» устанавливается 40-часовая, пятидневная рабочая неделя, с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени определяются графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не более 1 часа и не менее 30 минут. График объявляется работнику под роспись.

Для работников из числа «Педагогический персонал» Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня: воскресенье. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Для работников из числа «Рабочие» устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня: воскресенье. Для работников, занимающих должность «Плотник» из числа «Рабочие» устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочих по должности «Гардеробщик» и «Сторож (вахтер)» определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Работникам из числа «Рабочие»: сторожу (вахтеру), дворнику, плотнику, гардеробщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования по условиям работы невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, возможность отдыха и приема пищи для данных работников обеспечивается в рабочее время в кабинете № 139.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием. Занятия в Школе проводятся в две смены. Продолжительность урока 40 мин. Обучение в Школе осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований; расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности (один по 20 минут, два по 15 минут) для питания. Расписание занятий составляется администрацией Школы с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается директором Школы.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и планерки, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.6. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- ✓ проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- ✓ проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.
- ✓ категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.6. Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства. Во время перемен ответственность за жизнь и здоровья обучающихся несет дежурный учитель.

5.7. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает на вахту.

5.8. По желанию работника и с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также к работе в лагере с дневным пребыванием детей в летний период, организацию и руководство летней трудовой практикой учащихся, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.10. В каникулярное время работники из числа «Рабочие» привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.12. Работникам Школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;

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

- покидать кабинет (учебное помещение) во время урока; отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий; удалять учащихся с урока;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы 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;

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;

- приглашать родителей (законных представителей) учащихся без разрешения директора Школы или его заместителя на урок в класс;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся;
- курить в помещениях и на территории Школы.

5.13. Работникам Школы разрешается:

- освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей (по приказу директора Школы);
- в целях контроля вход в класс (группу) после начала урока (занятий) только директору Школы и его заместителям.

5.14. Работники Школы несёт материальную ответственность в полном размере за причинение ущерба в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2 Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации на основании «Положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 70 г. Кирова».

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, и доводится педагогическим работникам под роспись.

7.4. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 12 (расчёт за предыдущий месяц) и 27 (аванс за текущий месяц) числа каждого месяца. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. К оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 70 г. Кирова, после проведения специальной оценки условий труда.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании протоколов измерений условий труда и карты специальной оценки условий труда работников устанавливаются компенсационные выплаты в размере не менее 4 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии.

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

8.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по доплатам и надбавкам Школы, принимаемым по представлению директора Школы или непосредственного руководителя.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, Коллективным договором, локальными актами Школы, актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Главе № 8 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.