«Согласовано»:
Председатель
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №30 г.Новоалтайска»

_____ (Т.Н.Хасанова)
М. П.

«Утверждаю»:
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №30
г.Новоалтайска»

_____ (Н.В.Харламова)
М. П.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №30 г.Новоалтайска»
На 2020-2021 учебный год

Новоалтайск 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МБОУ СОШ №30 г.Новоалтайска, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка в школе, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации школы, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышения качества образования, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – учреждение в лице директора школы.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами лицея.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарные нормы.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией школы в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета (представительного органа Работников) в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- устав школы;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; ИНН
- 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;
- справку об отсутствии судимости,
- санитарную книжку.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация школы может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. 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 плату.

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.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, 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).

2.12. В 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 договорам работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация школы может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.

2.15. Администрация школы может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.23. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ,).

2.24. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до выяснения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в лицее соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников школы, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.29. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник школы имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в школе;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в школе Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников школы, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать качество образовательных услуг, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации школы;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, задания и поручения;
- соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные локальными документами школы как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать секретарю и бухгалтеру об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,
- проходить в установленные сроки медосмотры в соответствии, с «Инструкцией о проведении медосмотров», делать необходимые прививки.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен:

- о всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации;
- в случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора заместителя директора;
- учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы;
- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается;

- по окончанию рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала 2 раза в день.
- если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту не позднее 19 часов 30 минут.

Задержка учащихся педагогическим работникам после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:
- проведение классных часов и собраний,
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство,
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку,
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся,
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей,
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя,
- обращение к учащимся должно быть уважительным,
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличии учебных принадлежностей, внимания,
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическим способами,
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога,
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников,
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу,
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения, воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3.3. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- курить в здании и на территории школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- удлинять, отменять, сокращать продолжительность урока;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащегося с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- разговаривать по телефону во время урока;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную или служебную информацию, без использования специальных средств защиты информации;
- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную или служебную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности школы без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами школы;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников школы за прямой (действительный) ущерб, причиненный школе: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих школе на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы в соответствии с уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд работников школы с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, документацией и иными средствами, а также нормативными запасами ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании школы;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять инновации, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами , трудовым договором;

- Учебную нагрузку для педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск, при этом необходимо учитывать:

- у учителей как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки,
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы:
неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

4.4. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри школы, повышению заинтересованности среди Работников в развитии ОУ.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В школе установлена 5-ти дневная неделя для педагогов1х классов, педагога-психолога, учителя-логопеда, работников бухгалтерии, библиотеки, секретаря, завхоза, педагога-организатора, заместителей директора и директора школы.

6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для технического персонала ; 36 часов для педагогов, работающих во 2-11 классах;, свыше 36 часов по письменному заявлению-согласию учителя.

5.2. Продолжительность дня для административно – управленческого и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом:

-время работы директора и его заместителей –с 8-30 до 17-30, в день дежурства- с 7-45 до 18-50; в неделю дежурной субботы рабочее время с ПН по ПТ сокращается на 10 часов;
- время работы секретаря, завхоза школы- с 8-00 до 17-00 , время обеда с 13-00 до 14-00
- время работы библиотекаря с 8-30 до 17-30, время обеда с 12-00 до 13-00.
- время работы педагога-психолога, педагога-организатора: с 9.00 до 16.40 , время обеда с 12-30 до 13-00.
-время работы учителя-логопеда с 10-00 до 15-00, время обеда с 12-30 до 13-00
-время работы бухгалтерии с 8-30 до 17-30, время обеда с 13-00 до 14-00

5.3. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-00 часов, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания урока. Это время отведено на подготовку к уборке кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов,
-административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1-2 раза в две недели и не более 1 часа.
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости, успеваемости учеников и др.).

В случае изменения расписания заместители директора по УВР или диспетчер расписания своевременно предупреждает учителя о замене урока.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.4. Дежурный администратор назначается директором школы из числа педагогических работников, заместителей директора школы. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора). Дежурный администратор является на дежурство не позднее чем за 15 минут до начала урока. График дежурства учителей на этажах и в столовой утверждает и разрабатывает администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте, осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.5. Ежегодно составляется график дежурства по школе. За каждой сменой закрепляется дежурный класс и дежурный учитель.

Учителя- дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по ВР. *Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.*

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.7. В школе устанавливается единый день рабочих совещаний понедельник; педагогических советов (предварительные педагогические советы по итогам четверти, собрания трудового коллектива) – по плану (не реже 1 раза в четверть).

5.8. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников (профсоюзного комитета).

5.9. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора школы, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.11. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания от тридцати минут до одного часа, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. Работникам, занятым на непрерывных работах (вахтерам, сторожам) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.13. Учет рабочего времени ведется заместителем директора и завхозом (МОП) в соответствии с закрепленными за ними работниками. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Работа в школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.16. День учителя – 5 октября – является профессиональным праздником и рабочим днём.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором школы на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно – вспомогательного и технического персонала, устанавливается согласно действующему законодательству РФ не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

5.19. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в школе применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ»
- - Почётная грамота Министерства образования и науки РФ
- Звание «Народный учитель»

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства образования РФ, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Благодарственное письмо Комитета по образованию Администрации города Новоалтайска
- Почетная грамота Комитета по образованию Администрации города Новоалтайска
- Благодарственное письмо администрации города Новоалтайска
- Почетная грамота администрации города Новоалтайска
-Почётная грамота НГСД
- Почётная грамота Министерства образования и науки Алтайского края
-Благодарность Министерства образования и науки Алтайского края
-Диплом Министерства образования и науки Алтайского края

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлением

6.1.3. поощрения ОУ:

- Почетная грамота школы

-Благодарственное письмо администрации школы

6.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами школы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТКРФ).

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета).

VIII. Безопасность работников и участников образовательного процесса

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования школы организуется пропускной режим в соответствии с инструкцией, утвержденной директором школы.

8.2. Проход родителей, посетителей осуществляется исключительно по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

8.3. Работникам и посетителям запрещается:

- проносить и провозить на территорию школы взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.4. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории школы пропускного и внутри объектного режима, изложены в инструкциях, утвержденных директором школы. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. В случае пожара или других стихийных бедствий Работники школы должны действовать согласно утверждённому плану эвакуации.

8.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

8.7. По окончанию рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала 2 раза в день. Если преподаватель работает в разных кабинетах; то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту не позднее 19.30 часов.

IX. Материальная ответственность Работника школы

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

X. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.