

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета Хвещ
С.В. Петрова 30.06.2011

Утверждены
приказом директора МОУ
Стремуткинской средней
общеобразовательной школы
«01» июня 2011 г.

Принято:
Протокол общего собрания
МОУ Стремуткинской средней
общеобразовательной школы
№ 5 от 30.06.2011 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СТРЕМУТКИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МОУ Стремуткинской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждении) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом « Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

председатель профсоюзного
комитета _____
С.В. Петрова

приказом директора МОУ
Стремуткинской средней
общеобразовательной школы
« ___ » _____ 20 __ г.

Принято:
Протокол общего собрания
МОУ Стремуткинской средней
общеобразовательной школы
№ 5 от 30.06.2011 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СТРЕМУТКИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МОУ Стремуткинской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждении) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом « Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы, и имеющих временный характер;
- работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- с уставом ОУ и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Администрация школы обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы. 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 и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на *другую* работу в школе осуществляется только с его письменного согласия. До перевода на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

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

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно

перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.Права и обязанности работодателя

3.1.Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

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

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Принимать и утверждать локальные нормативные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

3.3. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Обеспечить работникам выплату заработной платы в полном размере и в установленные сроки.

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

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

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

3.3.9. Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

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

3.3.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и сотрудников учреждения, контролировать знания и соблюдение обучающимися, воспитанниками и сотрудниками учреждения требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.3.12. Обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание для учащихся и сотрудников школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник учреждения имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительностью и для педагогических работников школы, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

4.2.6. Учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности преподавания и объема нагрузки. Уменьшение нагрузки возможно в случае уменьшения количества классов и количества часов.

4.2.7. Сокращенную рабочую неделю для педагогических работников, продолжительностью не более 36 часов в соответствии со ст. 133 ТК РФ.

4.2.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, периодические медицинские осмотры в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

4.2.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

4.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.11. Участие в управлении школой, работу в педагогическом совете, совете школы.

4.2.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.2.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.14. Аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.15. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник учреждения обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.3.2. Соблюдать требования Устава школы, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей.

4.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.3.5. Бережно относиться к имуществу школы, незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4.3.6. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса включая обучающихся.

4.3.7. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников и обучающихся, заботиться о лучшем оснащении

своего рабочего места, содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

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

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

4.3.10. Изучать индивидуальные способности воспитанников и обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

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

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

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

4.3.14. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

4.3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и школьных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшему; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

4.5. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы и руководителя филиала.

5.2. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графика.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.5. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.6. Для работников Учреждения устанавливается начало рабочего дня – 8.00 ч, если другое не предусмотрено трудовым договором, спецификой работы. Для технического персонала – 7.40 ч. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.7. Устанавливается режим рабочего времени:

- для обслуживающего и технического персонала школы:

Поварам:

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов в день;
- время начала работы - 07.00;
- время окончания работы - 16.00;
- время перерыва в работе 1 час с 12.15. до 13.15.

Сторожа:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы 12 часов в сутки;
- время начала работы – 19.00;
- время окончания работы – 07.00 (из них 8 часов с 22.00 до 06.00 – работа в ночное время);
- число смен в сутки – 1 смена;
- чередование рабочих и нерабочих дней – 1 день рабочий, 1 день нерабочий;
- суммированный учет рабочего времени за учетный период (год).

Совместителям:

- 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы – 4 часа в день;
- в свободное от основной работы время.

Обслуживающему и техническому персоналу:

- 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- начало работы – 8.00;

- обеденный перерыв – 12.00 – 13.00;
- окончание работы – 17.00.

- для обслуживающего и технического персонала филиала Рюжской основной общеобразовательной школы:

Поварам:

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов в день;
- время начала работы - 08.00;
- время окончания работы - 17.00;
- время перерыва в работе 1 час с 12.15. до 13.15.

Сторожа́м:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы 12 часов в сутки;
- время начала работы – 20.00;
- время окончания работы – 08.00 (из них 8 часов с 22.00 до 06.00 – работа в ночное время);
- число смен в сутки – 1 смена;
- чередование рабочих и нерабочих дней – 1 день рабочий, 3 дня нерабочих;
- суммированный учет рабочего времени за учетный период (год).

Кочегарам:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность работы 1 смены – 24 часа в сутки;
- время начала работы – 8.00;
- время окончания работы – 8.00 (из них 8 часов с 22.00 до 06.00 – работа в ночное время);
- число смен в сутки – 1 смена;
- чередование рабочих и нерабочих дней – 1 смена рабочая, 3 смены нерабочие;
- суммированный учет рабочего времени за учетный период (месяц).

Совместителям:

- 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы – 4 часа в день;
- в свободное от основной работы время.

- для обслуживающего и технического персонала филиала ДООУ – детский сад «Огонек»:

- 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Воспитателям:

- 1 смена 7.00-14.12, 2 смена 11.48 – 19.00;
- чередование смен через день;

Логопеду – по расписанию (10 часов в неделю на 0,5 ставки)

Музыкальному руководителю – по расписанию (30 часов в неделю на 1,25 ставки, 36 часов в неделю – на 1,5 ставки).

Завхозу:

- начало работы – 8.00;
- обеденный перерыв – 12.00 – 13.00;
- окончание работы – 17.00.

Повару – 1 смена – 5.00-13.00,

2 смена – 9.00 – 14.00; 13.00 – 14.00 – перерыв, 14.00 – 18.00;

- чередование смен через день;

Младшим воспитателям:

- начало работы – 8.00;
- обеденный перерыв – 13.30 – 15.00;
- окончание работы – 17.30.

Прачке – 07.00-16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Дворнику – 06.00 – 15.00 (перерыв с 11.00 до 15.00)

Сторожу – 19.00 – 7.00 посменно

Рабочему по ремонту и обслуживанию здания – 4 часа (20 часов в неделю).

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

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан вести учет рабочего времени педагогических работников.

5.10. 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, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.11. Другая часть педагогической работы включает в себя выполнение следующих обязанностей:

- 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, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении 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 (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

5.12. Рабочий день учителя начинается не позднее 15 мин до начала первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

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

5.14. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда, объективным обстоятельствам.

Установленный до начала учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.15. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая столовой устанавливается ненормированный рабочий день.

5.16. Работа в праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника. Привлечение работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных в ст. 113 Трудового кодекса РФ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация

предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.17. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, отнесенных к ненормируемой части их рабочего времени. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.20. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ (мелкий ремонт, работы на территории, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы, руководителя филиала.

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.22. Заседания школьных методических объединений учителей, воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

5.23. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух с половиной часов, общее родительское собрание не более полутора часов, собрание школьников не более одного часа.

5.24. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменят по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий).

Обучающихся в 1- 7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без надлежащего контроля (только записка от родителей).

5.25. Администрации школы запрещается:

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

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Отпуска

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

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно – курортным лечением, а также по другим уважительным причинам при условии возможности его полного замещения.

6.2. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

6.4. Неоплачиваемые дополнительные отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МОУ Стремуткинской средней общеобразовательной школы Псковского района. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы комиссией, утвержденной приказом директора школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ст.81 и п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией 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 поступка. В указанные сроки, не включая времени производства по уголовному делу.

8.5. 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. 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.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.