

СОГЛАСОВАНО

на заседании
профсоюзного комитета МБОУ
СОШ №33 им.З.Калоева
А.С. Кочисова
Протокол № 2 от 31.10 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева
Л.М. Санакоева
приказ № 1 от 31.10. 2019г



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №33, коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ №33 (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации (ст.28 п. 3 № 273-ФЗ). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета после принятия общим собранием работников (ст. 190 ТК РФ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.8. С вновь принятыми Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе в доступном для всех работников месте, размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.10. Действие Правил распространяется на всех работников школы.

II. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 п.1 № 273-ФЗ).

Наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 п.1 № 273-ФЗ).

2.1.1 Статьей 331 Трудового кодекса РФ и ст.15 ФЗ от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности» определено, что к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, оскорбления и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

За осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Прием на работу и увольнение с работы директора школы осуществляется Управление образования, а педагогических работников, заместителей директора, иных работников – директором школы.

2.3. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.3.7. Справка из УВД со сведениями об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательной организацией.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Все лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора .

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не

засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

для иностранных граждан

- паспорт той страны, гражданином которой он является,
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: - вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.11. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.12. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.13. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- * описи документов, имеющих в личном деле,
- * дополнения к личному листку по учёту кадров,
- * личной карточки работника,
- * заверенной копии приказа о приёме на работу,
- * заявление о приёме на работу,
- * копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
- * копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- * копии документов воинского учёта,
- * копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,
- * копии ИНН,
- * копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдаётся в школьный архив и хранится там в течение 50 лет. О приёме на работу в Школу делается запись в книге учёта личного состава.

2.15. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Привлечение к сверхурочной работе работника с инвалидностью возможно только с письменного согласия инвалида и в соответствии с медицинским заключением

2.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни работника с инвалидностью возможно только с письменного согласия инвалида и в соответствии с медицинским заключением

2.18. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.19. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.21. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.23. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.27. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку

об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

- обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
 - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 30 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
 - создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников Школы.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, --- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

4.18. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.19. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами школы, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (аванс до 20 числа текущего месяца, заработная плата не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом месяца)

7) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

V. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Для работников с инвалидностью 2 группы заработная плата оплачивается в полном объеме.

5.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

5.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий в 9.00.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, согласно расписанию учебных занятий (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

Начало работы - 9.00

Окончание работы- 15.00

Для административно-управленческого персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с ежедневным перерывом 60 минут.

Начало работы - 9.00

Окончание работы- 16.00

Для младшего обслуживающего персонала:

- уборщики служебных помещений - устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с ежедневным перерывом 60 минут (с 13.00 до 14.00).

Начало работы - 9.00

Окончание работы- 16.00

- сторожа - устанавливается продолжительность рабочего времени 12 часов посменно (через день) согласно утвержденному графику. Для обеденного перерыва созданы условия на рабочем месте.

Начало работы - 19.00

Окончание работы- 07.00

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором в соответствии с графиками работы и расписанием занятий, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается неполная учебная нагрузка (менее одной ставки) возможна только при согласии работника школы, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.6. Расписание уроков утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

6.7. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема

пищи. График работ утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

1. Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия.

2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

3. Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, п.2 ст.153 ТК РФ).

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

График дежурства утверждается директором школы по согласованию с ПК.

График вывешивается на видном месте.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Общее собрание коллектива школы проводится не реже двух раз в год. Заседание педсовета проводится один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.12. Общие собрания, производственные совещания, методические объединения, педагогические советы должны проводиться в пределах двух часов, родительские собрания -1,5 часов, собрания школьников -1 часа, кружки, секции -1,5 часов. Время проведения собраний, совещаний определяется в соответствии с режимом школы.

6.13. График предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК до 05.02. текущего года.

6.14. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять расписание уроков и график работы.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.
3. Удалять обучающегося с уроков.
4. Курить в помещениях школы.
5. Отвлекать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

6.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

6.17. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

6.18. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.19. Для работников с инвалидностью установлено сокращенное рабочее время (35 часов в неделю).

6.20. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.21. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.23. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

6.24. По заявлению сотрудника-инвалида предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году

6.25. Работнику, признанному в установленном порядке инвалидом, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.26. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники Школы обязаны о каждом приходе в МБОУ СОШ №33 посторонних лиц ставить в известность администрацию.

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

VII. Отпуска.

7.1. Продолжительность отпусков по категориям работников:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-120 ТК РФ)

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

1. Работникам с ненормированным рабочим днем.
2. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
3. Работникам, имеющим особый характер работы.
4. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. (Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается Правительством РФ).

Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

7.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7.5. Длительный отпуск педагогических работников (ст. 335ТК РФ).

1. Педагогические работники ОО не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или Уставом школы.

VIII. Охрана труда

1. Опасные и вредные производственные факторы

Согласно типовому перечню работ с тяжелыми и вредными условиями труда в школе выделен ряд работ, которые можно считать видами работ с опасными и вредными производственными факторами, а именно:

2. Работа, связанная с хранением и использованием вредных химических реактивов (для преподавателей и лаборантов химии).

3. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающих станках (для учителей предмета «Технология»).

4. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (для уборщиков помещений).

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в школе проводятся следующие обязательные медико-профилактические мероприятия:

- ✓ обязательное инструктирование работников и обучающихся по ОТ и ТБ;
- ✓ применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах;
- ✓ предоставление льгот и компенсаций в установленном законодательством порядке;
- ✓ регистрация и расследование всех несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, анализ травматизма;
- ✓ обязательное медицинское обследование работников;
- ✓ санитарно-просветительная работа.

5. Виды и назначение инструктажей по ОТ.

Для всех работников установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

1. Вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами ОТ и ТБ, пожарной безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в школе по охране труда.

2. Первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и обучающихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте.

3. Повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закрепления и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по ОТ.

4. Внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

5. Целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

Все инструктажи проводятся под роспись в соответствующих журналах.

6. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК)

Работники обязаны:

7. Соблюдать требования охраны труда.

8. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

10. Проходить обязательные предварительные и периодические, а также внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры.

11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

12. Контроль над соблюдением работниками требований охраны труда возложен на специалиста по ТБ. Данный контроль он осуществляет совместно с администрацией школы, профсоюзным комитетом и инспектирующими службами.

IX. Право работника на охрану труда

1. Право работника на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК)

Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

2. На возмещение вреда причиненного ему профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

3. На получение достоверной информации от директора или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

4. На отказ, без каких-либо необоснованных последствий для него, от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. На обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6. На запрос проведения проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами надзора и контроля.

7. На обучение безопасным методам и приемам труда.

8. На обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками органы в связи с неудовлетворительными условиями и охраной труда.

9. Внеочередной по направлению работодателя медицинский осмотр.

X. Гарантия права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

Гарантии реализации права работника на охрану труда и нормативные требования по охране труда установлены Трудовым Кодексом и другими нормативными документами.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.