

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа работников
Л. А. Герасина
« 08 » 12 2020 г.

Приложение
к коллективному договору КОУ
«Средняя школа № 3 (очно-заочная)»
от 08 декабря 2020 г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор школы М. И. Скрипник
« 08 » 12 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников казенного общеобразовательного учреждения
Омской области «Средняя школа № 3 (очно-заочная)»**

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Трудовые отношения работников КОУ «Средняя школа № 3 (очно-заочная)» (далее Школа) регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с представительным органом работников – советом трудового коллектива (далее Советом).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 61 ТК РФ) в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения с трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую книжку;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- аттестационный лист, при наличии аттестации на квалификационную категорию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (Федеральный закон от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ). Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ч. 3 ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), подданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа;
- одного экземпляра письменного договора.

2.1.15. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, анкету установленного образца, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.16. На каждого работника заводится личная карточка работника унифицированной формы № Т-2.

2.1.17. Личное дело работника и карточка форм № Т-2 хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 50 лет.

2.1.17. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге личного состава.

2.2. Отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 60 ТК РФ, ч.1 ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании дополнительного соглашения между работодателем и работником, после которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, числа часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий труда. Об изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- ☞ соглашение сторон;
- ☞ истечение срока срочного трудового договора;
- ☞ по инициативе работника;
- ☞ по инициативе работодателя;
- ☞ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ☞ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ☞ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ☞ отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- ☞ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ☞ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ☞ нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- ☞ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников);
- ☞ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников);
- ☞ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.3. При расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника, он обязан предупредить об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт), в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день прекращения трудового договора трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудоустройкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности руководителя учреждения

3.1. Руководитель учреждения имеет право на:

☞ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

☞ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

☞ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

☞ поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

☞ требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

☞ привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

☞ принятие локальных нормативных актов;

☞ создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и на вступление в них;

☞ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

☞ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Руководитель учреждения обязан:

☞ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

☞ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию совета трудового коллектива;

☞ разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их исполнение;

☞ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с советом трудового коллектива;

☞ принимать меры по участию работников в управлении Школы, укреплять и развивать социальное партнерство;

☞ выплачивать заработную плату не реже, чем через полмесяца (ст. 136 ТК РФ).

Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за

отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы;

☞ выдавать работнику при выплате заработной платы расчетный листок, форма которого утверждается руководителем с учетом мнения Совета (ст. 372 ТК РФ), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате;

☞ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

☞ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

☞ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

☞ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

☞ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

☞ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

☞ рассматривать представления совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

☞ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

☞ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

⑩ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

⑩ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

⑩ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

⑩ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

⑩ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- ⑩ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ☞ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- ☞ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☞ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- ☞ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ☞ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором, штатным расписанием, утвержденной численностью и объемом учебной нагрузки приказами по учреждению;
- ☞ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ☞ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ☞ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических работников;
- ☞ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☞ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ☞ досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ☞ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ☞ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием, установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- ☞ получение в установленном порядке льготной полной пенсии за работу в пенитенциарной системе;
- ☞ 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;
- ☞ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- ☞ 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;

- ☞ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ☞ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

- ☞ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ☞ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- ☞ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ☞ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ☞ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ☞ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ☞ содержать свое рабочее место и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок в хранении материальных ценностей и документов;
- ☞ эффективно использовать учебное оборудование;
- ☞ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ☞ 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;
- ☞ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ☞ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ☞ соблюдать требования по охране труда;
- ☞ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ☞ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

Уставом Школы и трудовым договором, учебным планом на каждое учебное полугодие, утвержденной численностью и объемом учебной нагрузки каждого педагогического работника.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

5.3. Режим работы директора, заместителя директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Начало рабочего дня 8-30.

Окончание рабочего дня 17-00.

Перерыв на обед: 12-30 - 13-00.

Рабочий день педагогических работников начинается в 8-40 и заканчивается в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым директором школы на 01.09 и на 01.01 каждого календарного года. В летний и каникулярный период рабочий день каждого педагогического работника определяется исходя из учебной нагрузки.

Рабочий день методиста школы и секретаря:

Начало рабочего дня 8-30.

Окончание рабочего дня 17-00.

Перерыв на обед: 12-30 - 13-00.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.7. Трудовой договор может быть заключен с работником на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- увеличения объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на каждое учебное полугодие устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. При установлении учебной нагрузки на каждое учебное полугодие следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года за исключением пункта 5.8.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с Советом учреждения с учетом педагогической целесообразности.

5.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.14. 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 с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.15. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной в соответствии с численностью и объемом учебной нагрузки, предшествующей началу каникул.

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

5.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, сохраняются условия оплаты труда.

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.14. настоящих Правил.

5.20. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления руководителя учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать на урок посторонних лиц без разрешения руководителя Школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Школы и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются руководителем Школы совместно или по согласованию с Советом. Совет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством (ст. 191 ТК РФ).

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а и также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Школы. Руководитель Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

7.7. 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 представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании.

7.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд

VIII. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник, включая руководителя, обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания представителей комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник должен знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

8.3. Каждый работник, включая руководителей, обязан соблюдать требования, предъявляемые службой ФСИН России к сотрудникам пенитенциарной системы.

8.4. Должностные инструкции работников при необходимости должны содержать предписания в соответствии с требованиями нормативных документов пенитенциарной системы, выполнение и контроль которых осуществляет руководитель Школы.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Школы с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 372 ТК РФ).

9.2. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

9.5. Текст настоящих Правил размещается на сайте Школы.