

Согласовано
(20.12.2016 года, протокол
профсоюзного собрания № 07)
Председатель ПК
А.А. Якунина



УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Косенко
Приказ №513 от 29.12.16 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №82 г. Владивостока»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №82 г. Владивостока» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) ст8,ст189 , Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного органа.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте и хранятся в кабинете директора.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором (далее - работодателем) Школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - по одному для каждой из сторон: работника и Школы. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст 65 ТК РФ работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующими 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами, коллективным договором;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности (вводный инструктаж, инструктаж по вопросам ГО и ЧС);
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в кабинете директора. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2.5. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено

по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем.

2.3. Увольнение работников производится в соответствии со ст 77-88 ТК РФ.

2.3.1.Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4)расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности(подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующейработ;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2 Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Прекращение срочного трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об

увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (директора Школы). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. Увольнение при этом, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3.6. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

-При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации .Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ.
- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, которые указаны в ТК РФ.

2.3.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи,

пункт статьи ТК РФ. или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ и иные основания , указанные в ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня

работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктами ст. 81, 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и об образовании.

2.3.10. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. В связи с тем . что в школе нет бухгалтера и бухгалтерские услуги Школе оказывает другое учреждение .

2.3.11. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или другими федеральными законами.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным ТК РФ и Коллективным договором.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников директор школы создает комиссию для определения преимущественного права на оставление на работе, категории работников подлежащих сокращению. Решение принимается комиссией

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, трудовым договором с Учредителем, в соответствии с Уставом Школы и законодательством в сфере образования:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд и осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №82 г. Владивостока» премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения трудовой дисциплины, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, законодательства в сфере образования и иных федеральных законов;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. Утверждать на начало учебного года режим работы Школы, администрации, учебно-вспомогательного персонала и других работников, чья деятельность не связана с ведением уроков.

3.3. Администрация Школы обязана:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными актами Школы;

3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

3.3.9. знакомить работников с приказами путем размещения их на соответствующих стенах, доске объявлений в учительской комнате Школы, планерках и совещаниях, приемной директора в папках приказов для ежедневного ознакомления в течение рабочего времени ;

3.3.10. обеспечивать повышение квалификации (1 раз в три года) педагогическим работникам.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещает уроки, урочные и внешкольные мероприятия.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Заместители директора Школы исполняют его обязанности на период временной нетрудоспособности, отпуска, командировок и др. мероприятий в соответствии с ТК РФ и Согласием (установленная форма) на исполнение обязанностей директора, которое оформляют в органе управления образованием.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, действующим законодательством в области образования, здравоохранения, информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и др. федеральными законами, которые регламентируют педагогическую деятельность в Школе, должностной инструкцией, распоряжениями и приказами директора Школы, иными локальными актами;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, педагогическую этику, работать в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональными стандартами, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей и требований федерального законодательства, стандартов и иных локальных актов Школы для осуществления эффективной деятельности ;

4.3.4. воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать меры по установлению причин и условий, нарушающих режим работы Школы; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

4.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию,

воду и другие материальные ресурсы, содержать учебное оборудование и другое оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, травмах и др. ЧС;

4.3.8. быть вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

4.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с законодательством о здравоохранении;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в 3 года);

4.3.11. сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и воспитанников, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и

конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

4.3.12. знакомится с графиками, планами работы Школы, приказами, распоряжениями администрации и иными нормативными и индивидуальными актами, размещенными на соответствующих стенах и доске объявлений в учительской комнате Школы, ежедневно следить за расписанием учебных занятий, вывешенным на специальном стенде на 1 этаже в холле ,учительской Школы.

4.3.13. осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с расписанием уроков, графиками дежурств , посещать все мероприятия предусмотренные планом работы Школы (годовые, еженедельные).

4.3.14. осуществлять дежурство по школе в соответствии с графиками дежурства. Организовывать мероприятия для обеспечения безопасного пребывания детей во время перемен и внеурочных мероприятий.

4.3.15. информировать директора Школы о несчастных случаях, ЧС и иных действиях угрожающих безопасности детей, имуществу Школы или нарушающих Устав Школы.

4.3.16. в период уроков и иных мероприятий в соответствии с планом работы Школы вести разговоры с родителями и другими лицами, приглашать в это время проведения уроков родителей в Школу.

4.3.17. организованно сопровождать обучающихся в столовую, актовый зал, на занятия физической культурой и другие мероприятия, обеспечивая тишину в Школе и выполняя требования ТБ при сопровождении группы детей.

4.3.18. выполнять и обеспечивать выполнение действующих правил КПР в Школе.

4.3.19. сопровождать детей при организованном подвозе (в соответствии с графиком).

4.3.20. педагогические работники присутствуют на планерке по понедельникам в 13-30ч. в учительской.

4.3.21. учитель предметник, классный руководитель после окончания уроков, внеурочных мероприятий сопровождает детей к гардеробу ,оказывает содействие гардеробщику в организации выдачи верхней одежды.

4.4. Работникам Школы запрещается:

4.4.1. действовать от имени Школы без специальных полномочий (доверенности);

4.4.2. вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков (занятий), дежурства, подвоза, в план работы Школы на неделю, график работы школы, утвержденный директором;

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

4.4.4. не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять обучающихся с уроков;

4.4.5. курить в помещении и на территории Школы;

4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.7.отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.4.8.созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.4.9. скрывать от руководителя Школы факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории Школы;

4.4.10. покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления дежурного завуча. При этом под рабочим местом понимается место, где

работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Школы;

4.4.11. принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей (пп.2 п.1 ст. 575 ГК РФ).

4.4.12.проводить стихийные мероприятия с участием детей, мероприятия не согласованные с администрацией Школы и не включенные в еженедельный план работы школы.

4.4.13. организовывать и проводить массовые мероприятия с участием детей, родителей (законных представителей) и иных лиц в здании и на территории Школы без согласования с администрацией, и в нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ПДД и иных локальных актов и федеральных законов РФ.

4.4.14.проводить репетиторство в здании Школы.

4.4.15.оставлять журналы в кабинетах и выносить их из здания Школы.

4.16.отпускать обучающихся с уроков не согласовав свои действия с дежурным завучем, при необходимости с медицинским работником.

4.17. оставлять обучающихся без присмотра в период уроков, перемен, приема пищи в столовой.

4.18. допускать нахождение детей в здании Школы (кроме холла 1 этажа, центральный вход) в период уроков без присутствия педагогического работника.

4.19. опаздывать на работу.

4.20. оставлять верхнюю одежду и обувь вне гардероба (т.е. в учебных кабинетах).

4.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных

случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы. В случае оставления Школы обучающимся ранее последнего урока по расписанию или внеурочного мероприятия свои действия работник Школы согласует с дежурным администратором и ставит об этом в известность родителей ребенка.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школы прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба, халатности;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба при не исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей.

4.6.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.17. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Занятия в Школы проводятся в две смены, начало первой смены в 08 – 00 часов, начало второй смены: в соответствии с расписанием и звонками, утвержденными директором Школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников Школы на основании трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную расписанием уроков (занятий) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно - воспитательной работы Школы, распоряжениями директора Школы. Рабочее время исчисляется в астрономических часах. В рабочее время включаются учебные занятия, короткие перерывы (перемены) между занятиями (урок 45 минут), иные виды работ.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом

основной работы обеспечивается ставка заработной платы. Объем и преемственность преподавания предметов в классах учитывается при тарификации в начале года с учетом рекомендаций методических объединений. В случае изменения часов по учебному плану и уменьшению нагрузки на следующий учебный год, работник уведомляется об этом заблаговременно.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, в период каникул, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (на основании медицинского заключения).

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата за каждый час работы по должности, в соответствии с нормами бухгалтерского учета.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется и регулируется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Работник приходит на рабочее место не позднее 15 минут до начала уроков.

5.10. Рабочее время работников школы фиксируется в трудовых договорах. Педагогические работники из расчета 36 часовой недели привлекаются к мероприятиям в соответствии с планом работы школы ознакомление с которым, осуществляется по понедельникам в 13-30ч. на планерке (учительская), педсоветы (перед началом учебного года и каждой учебной четверти); Сменная работа у сторожей, режим которых, утверждается директором в соответствии с графиком дежурства и за месяц до начала очередной смены под роспись доводят до сведения работников. Работа водителя автобуса осуществляется в соответствии с графиком подвоза.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, а также на самообразование и повышения квалификации;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении, к которым работники привлекаются не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается

директором Школы. График вывешивается на доске расписаний в холле 1 этажа Школы;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразованию, повышению квалификации, индивидуальной работы с родителями, обучающимися, заполнению журналов в т.ч. электронного, личных дел, составлению планов, программ, характеристик, проверке тетрадей, заполнению дневников. Рабочее время младшего обслуживающего персонала регламентируется графиком работы на начала учебного года в соответствии с производственной целесообразностью.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники Школы выполняют: педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами учебно - воспитательной работы Школы, приказами и распоряжениями директора Школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и 36 часовой рабочей недели. Рабочий день в период каникул для педагогических работников начинается в 09-00 часов.

График работы в каникулы утверждается директором Школы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, работ по благоустройству, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу для подготовки Школы к началу учебного года, проведению летней кампании, трудоустройства несовершеннолетних и иных мероприятий, соответствии с Уставом Школы.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 08 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с его санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его полного замещения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Иные нормы оплачиваемых отпусков устанавливаются в соответствии с ТК РФ и на основании проведенной аттестацией рабочих мест.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и по коллективному договору по соглашению работника с администрацией.

Возможность предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительности причин, которые работник называет в заявлении в обосновании своей просьбы.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя, аттестацией рабочих мест.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени (явка на работу и уход с работы), фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания учеников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полтора часов.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (в группе) только с разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается директору Школы и его заместителям на основании плана работы, ВШК и в случае необходимости. Не разрешается делать

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

5.21.Время перерыва для отдыха и питания для администрации, учебно вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливается с 13-00-14-00 часов. Директор Школы обеспечивает педагогическим работникам возможность перерыва для отдыха и питания в течение перемен между занятиями, в периоды отсутствия уроков по расписанию. Допускается прием пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в столовой. Время перерыва для отдыха и питания других работников определено трудовым договором или устанавливается в графике работы работника.

5.22.Циклограмма работы Школы: понедельник:- планерка для педагогических работников,- личный прием родителей (законных представителей) администрации Школы; вторник- день для тематических классных часов ,педагогических советов, производственных совещаний, заседаний МО; среда- выезд директора, заместителя директора по АХЧ, контрактного управляющего в бухгалтерию; в четверг:- день городских совещаний для директоров,- методический день для заместителей директора и руководителей МО (работа с документами); среда и четверг- день городских совещаний для заместителей директора; пятница- производственная планерка у директора с завучами.

4 раза в год тематические педагогические советы; третий четверг месяца- совет профилактики. Один раз в четверть работа Методического совета. Не менее одного раза в четверть заседание МО.

Прием заявлений осуществляется в рабочие дни ежедневно с 9-00 до 11-00 часов в приемной. Режим работы администрации учебно-вспомогательного персонала, МОП утверждается директором ежегодно на начало учебного года. Педагогические работники осуществляют индивидуальную работу с детьми,

родителями (законными представителями) еженедельно по утвержденному графику.

6. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Приморского края, г. Владивостока и Положением об оплате труда и премировании работников Школы, утвержденного директором штатного расписания и в пределах утвержденных лимитов заработной платы на финансовый год. Заработка плата работников перечисляется на счет банковской пластиковой карты (Мир) два раза в месяц: 10-го числа окончательный расчет за предыдущий месяц и 25-го числа - первая половина заработной платы за текущий месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Допускается производить тарификацию раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Другим работникам Школы заработка плата устанавливается на основании действующего законодательства РФ, Приморского края, г. Владивостока и Положением об оплате труда и премировании работников Школы. При изменении окладов в штатном расписании работники уведомляются об изменениях в оплате труда в соответствии с ТК РФ и НПА администрации г. Владивостока.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года.

Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно - вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором , на основании протоколов аттестации рабочих мест (специальная оценка), Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СШ №82 г. Владивостока .

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор Школы применяет к работникам виды поощрений, предусмотренные ТК РФ и Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СШ №82 г. Владивостока.

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности могут быть поощрены:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в пределах фонда оплаты труда);
- стимулирующие выплаты(в пределах фонда оплаты труда),
- награждение благодарственным письмом,
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым званиям, наградам, грамотам.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « средняя общеобразовательная школа №82 г. Владивостока». Возможно, применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, протоколе надзирной комиссии могут доводиться до сведения всего коллектива Школы, сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на постоянной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.4. За нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, Устава Школы директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Под неисполнением трудовых обязанностей понимается бездействие работника в условиях, когда его трудовая деятельность является необходимой и возможной.

Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей означает, что качество выполняемой работы не соответствует должностным требованиям, т.е. работник плохо справляется со своей работой.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий :дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения, дисциплины труда 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.

Дисциплинарное расследование – это последовательность действий уполномоченных лиц по выявлению причин, обстоятельств и последствий дисциплинарного проступка.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, а также с учетом обстоятельств, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ)

Тяжесть совершенного проступка, как правило, характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв урока, травма учащегося, порча школьного имущества и т.п.). Поэтому работник, хотя и впервые, но грубо нарушивший трудовую дисциплину, может быть сразу привлечен к строгой дисциплинарной ответственности (например, увольнение за однократный прогул).

При учете конкретных обстоятельств совершения проступка выясняется, носило ли нарушение случайный (единичный) характер или было совершено злонамеренно, имеются ли у работника смягчающие вину обстоятельства (например, отсутствие практического опыта), какое наказание с учетом личности работника будет для него наиболее действенным.

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

7.8. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству самого работника, Совета Школы или

представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.15. При длящемся нарушении дисциплины труда, т. е. когда неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, работодатель вправе применить к работнику новое дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

7.16. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а», п. 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы (ст. 336, п. 1 ТК РФ).

7.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе

однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Мероприятиями, действиями создающими угрозу жизни, безопасности детей.

8. Заключительные положения

Копия Правил находится в учительской и приемной.

При изменении режима работы Школы, законодательства РФ в области трудового права, локальных актов Школы в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся дополнения и изменения.