

СОГЛАСОВАНО.

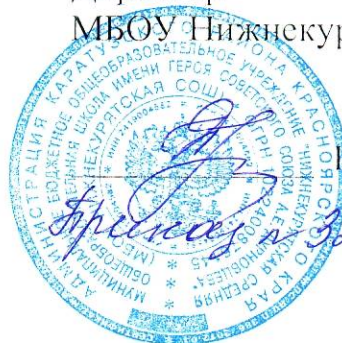
Председатель профсоюзной
организации
МБОУ Нижнекурятской СОШ



К.А. Круглова

УТВЕРЖДАЮ.

Директор
МБОУ Нижнекурятской СОШ



Н.М. Дурновцева

Принято 22 от 12.08.13.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнекурятская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.Е. Дурновцева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Нижнекурятской СОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором между работниками и администрацией МБОУ Нижнекурятской СОШ (далее – Школа), другими законодательными и нормативными актами.

1.2 Настоящие Правила – локальный нормативный акт Школы, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности Школы (ТК РФ, ст. 189).

1.3 Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении Школы, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников Школы.

1.4 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда.

1.5 В Школе могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Никто из работников Школы не может использовать имя Школы в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.7 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8 Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Внесение изменений и дополнений в Правила производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

2.1.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3 Работники реализуют свое право на трудовые отношения в Школе путем заключения трудового договора.

2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором Школы с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе (в личном деле работника), другой – у работника.

2.1.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Паспорт гражданина РФ или другой документ, удостоверяющий личность;
- Удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке;
- Иностранное удостоверение и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России (для граждан иностранных государств);
- Документ воинского учета для военнообязанных лиц;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку об отсутствии неснятой судимости.

2.1.6 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.1.7 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.8 Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не вправе требовать какие-либо другие документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности), условия приема на работу (постоянно, временно).

2.1.10 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Работники обязаны предоставлять данные в администрацию Школы по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменение места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, личной карточки формы Т-2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом выписан на иную фамилию.

2.1.13 Личное дело работника хранится в Школе.

2.1.14 При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника с действующими в Школе коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом Школы и иными локальными правовыми актами (в том числе должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной деятельности.

2.1.15 Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.2 Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3 Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной 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, временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений

работник уведомляется администрацией Школы в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5 Для изменения условий труда работников по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работников могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.3.6 Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация Школы обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются.

2.3.7 Закон обязывает директора Школы перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4 Отстранение от работы.

2.4.1 Администрация Школы обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

2.4.2 Администрация Школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5 Увольнение работника.

2.5.1 Общие основания расторжения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено статьями 81 и 336 ТК РФ.

2.5.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.4 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.5.5 Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, где работник должен расписаться в ознакомлении с записью об увольнении;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

2.5.6 Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1 Администрация Школы имеет право:

- Устанавливать структуру управления Школой, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы (Федеральный закон от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.3).
- Принимать локальные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима жизнедеятельности Школы.
- Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий, материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, годовые календарные учебные графики.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.
- Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация Школы обязана:

- Соблюдать законодательство РФ, локальные акты Школы, условия коллективного договора, трудовых договоров.
- Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ, Уставом Школы и другими нормативными актами.
- Заключать договоры с учредителем.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.
- Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

- Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для контроля его выполнения.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями ТК РФ.
- Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Школы от неправомерного их использования или утраты.
- Доводить до работников требования настоящих Правил, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать соблюдение ими этих требований.
- Контролировать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план образовательной деятельности Школы на учебный год, четверть, месяц.
- Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества учащихся, содействовать развитию физической культуры и спорта среди работников и обучающихся Школы.
- Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения представительного органа работников (профсоюзного комитета), направленные на улучшение работы Школы, материально и морально стимулировать лучших работников.
- Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, коллективным договором и трудовыми договорами.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой.

3.3. Ответственность администрации Школы:

3.3.1. Администрация Школы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п. 7) несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом; за качество образования выпускников Школы;
- за жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса.

3.3.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.3. Администрация Школы несет ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация;
- за уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения;
- за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников Школы в эксплуатации помещений, зданий Школы (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

3.3.4. Во время проведения уроков (занятий) членам администрации Школы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. **Работник Школы имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- на 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на пользование информационными, библиотечными фондами Школы;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в порядке, установленном законодательством РФ;
- выбирать методы и средства обучения, воспитания, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

4.2. Права педагогических работников Школы.

4.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.2. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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.

4.2.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.2.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников Школы.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.5. Педагогические работники Школы имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, как проживающие и работающие в сельских населенных пунктах. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Школы как муниципальной образовательной организации, устанавливаются законодательством Красноярского края и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Красноярского края.

4.2.6. Педагогическим работникам Школы, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

4.3. Обязанности работников Школы:

4.3.1. Все работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- незамедлительно сообщать директору Школы либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Школы, обо всех случаях травматизма.
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.2. Педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям;
- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от отсутствия уроков по расписанию (методического дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, согласно плану образовательной деятельности Школы;
- к первому дню учебного года иметь рабочие программы по преподаваемым предметам, утвержденные директором Школы.

4.4. Ответственность работников Школы.

4.4.1. Все работники Школы несут ответственность:

- за нарушение трудового законодательства работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;
- за ущерб, причиненный имуществу Школы, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

4.4.2. Педагогические работники Школы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.3.2. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации;
- за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом; за качество образования своих учащихся.

- за соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения рабочих программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МБОУ Нижнекурятская СОШ, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается федеральными государственными образовательными стандартами исходя из количества часов по учебному плану Школы, образовательной программе, обеспеченности кадрами.

5.5. Объем учебной нагрузки не может превышать: для учителей 27 часов в неделю, для директора и его заместителей (при условии их работы на полную ставку) – 12 часов в неделю. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

5.6. Рабочее время педагогических работников Школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями. Распределение рабочего времени учителя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах 6-часового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана Школы.

5.7. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в связи с изменением в комплектовании Школы в течение учебного года и организации труда в Школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы и т.п.). Допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, а именно – системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ст. 74 ТК РФ.

5.8. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода учителя в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.9. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.10. Контроль за расписанием учебных занятий, за выполнением учебных и рабочих программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в расписании.

5.11. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой учителя, находятся в ведении заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора Школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.12. Для работников Школы, чья деятельность связана с образовательным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, повара, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.).

5.13. Для сторожей, машинистов (кочегаров) котельной устанавливается работа по графикам сменности, утверждаемым на начало каждого календарного года.

5.14. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.15. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год.

5.16. Администрация Школы обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходного дня продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.18. Ночное время работы – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие 18 лет; женщины.

имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

5.19. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Школы с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Школы, муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.21. Администрация Школы привлекает педагогов к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.22. Учитель приходит в Школу за 15 минут до начала его первого урока по расписанию.

5.23. Классные руководители встречают утром учащихся своего класса.

5.24. За 5 минут до начала урока учитель открывает кабинет и выпускает учащихся.

5.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.26. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора Школы в этот день или накануне, а также в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Администрация Школы обеспечивает контроль соблюдения работниками режима работы, установленного приказом директора.

5.28. При неявке на работу учителя или другого работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.29. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа Школы.

5.30. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

5.31. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.32. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.33. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с письменного согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение почетной грамотой Школы;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся директором Школы по представлению его заместителей.

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

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках (доплатах).

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Школы.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация Школы обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.
- 7.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация Школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Школы до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; высказывание серьезных угроз в адрес других работников Школы; извлечение незаконной выгоды из образовательного процесса, в том числе фальсификация аттестатов в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 7.6. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора Школы.
- 7.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации Школы, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы.
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом Школы норм профессиональной этики и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрету занятия педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.11. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

- 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.13. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.14. 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 профсоюзного органа.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.17. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа.
- 7.20. **Работникам запрещается:**
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
 - Курить в помещениях и на территории Школы
- 7.21. **Педагогическим работникам запрещается:**
- Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними.
 - Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 7.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения администрации Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Пролуменовано, пропито и скреплено печатью

16 (шестьдесят шесть)

Листов.

Директор МБОУ Нижнекурятской СОШ
Н. М. Журновлева

