

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Джикимдинская средняя общеобразовательная школа имени Софрона Петровича Данилова» муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия)

ПРИНЯТО

Решением общего
собрания работников
МБОУ «ДСОШ им. Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от « 31 » 08 2019 года
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ДСОШ
им. Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от « 31 » 08
2019 г.
Приказ № 01-19/6
Ноговицын В.М./

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «ДСОШ им.
Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от « 31 » августа 2019 года
Саввин А.А./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЖИКИМДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
СОФРОНА ПЕТРОВИЧА ДАНИЛОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРНЫЙ
УЛУС (РАЙОН)
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Джикимдинская средняя общеобразовательная школа имени Софрона Петровича Данилова» муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия)

ПРИНЯТО

Решением общего
собрания работников
МБОУ «ДСОШ им. Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от «___» _____ 2019 года
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ДСОШ
им. Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от «___» _____
2019 г.
Приказ № _____
_____/Ноговицын В.М./

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «ДСОШ _____ им.
Софр.П.Данилова»
МР «Горный улус» РС (Я)
от «___» _____ 2019 года
_____/Саввин А.А./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЖИКИМДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
СОФРОНА ПЕТРОВИЧА ДАНИЛОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРНЫЙ
УЛУС (РАЙОН)
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джикимдинская средняя общеобразовательная школа имени Софрона Петровича Данилова» МР «Горный улус» РС (Я) (далее - Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, 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.

Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору от «__» _____ 201__ г. № ____

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель в лице директора школы.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор может быть заключен:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком в соответствии с трудовым законодательством РФ. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения, если иное не установлено федеральным законом. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного 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 обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Уставом;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностными обязанностями (инструкциями);

Локальными актами учреждения;

Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Также работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Прекращение трудового договора с работником (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Трудовым кодексом 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. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (пп. «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

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.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы. Защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ. На досрочную трудовую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

Участие в управлении Школой:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранным в Управляющий совет;

работать и принимать решение на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании коллектива Школы.

Педагогические работники 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, дисциплины (модуля).

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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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.

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 Республики Саха (Якутия).

4. Основные обязанности работника

Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу Школы.

Незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Школы.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Школы или к ухудшению его состояния.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность возлагается на работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического 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 (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Педагогические работники обязаны:

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

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 соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Обязанности учителя:

Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы (технологические карты) на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.

К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы.

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Обязанности классного руководителя:

В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы школы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

удалять учащегося с уроков;

курить в помещениях и на территории школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям или их сопровождающим. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация школы может организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

Вести переговоры и заключать договоры.

Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

Представлять школу во всех инстанциях.

Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах предусмотренных уставом школы.

Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

Устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ для педагогических и ОСОТ для других категорий работников школы и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета и извещать работников письменно, в соответствии с трудовым законодательством.

Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной, научной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

Являться председателем педагогического совета.

Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов, условия коллективного договора и права работников.

Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

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

Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для использования ими в трудовой деятельности.

Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы.

Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Организовать горячее питание для учащихся и при возможности работников школы.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, во всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщить в орган управления образованием.

7. Режим работы

Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора школы. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного

персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их вступления в силу.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных законодательством.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

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

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной энергии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе оздоровительного лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиком работы, Коллективным договором.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, все его заместители.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

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 в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников -

одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха

Всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

По шестидневной рабочей неделе работают учителя, преподающие в классах, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников имеет продолжительность 80 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

По заявлению женщины имеющей ребенка ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель имеет право по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по общему согласованию:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до трех календарных дней, в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

9. Меры поощрения

За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе, в учреждении применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами и другими правительственными отраслевыми наградами.

Инициаторами награждения могут выступить помимо администрации школы, органы самоуправления: управляющий совет, совет школы, попечительский совет, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Саха (Якутия), государственными, правительственными наградами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также на другие государственные и правительственные награды.

Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании коллектива школы.

Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образовательного учреждения». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемыми являются члены профсоюза.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников школы.

10. Меры дисциплинарного взыскания

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие 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;

б) появления 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) совершение 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п.6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

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 (п.9 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не будет представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление 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 или в комиссию по трудовым спорам.