

Муниципальное образовательное учреждение
« ШКОЛА № 36
Дзержинского района Волгограда»

Волгоград, Дзержинский район, ул. Римского-Корсакова, 1, 400081, тел./факс 36-37-95, E-mail: mousorb36@yandex.ru
ОКПО-10550026, ОГРН-1023403983504, ИНН/КПП 3443905170/344301001

УТВЕРЖДЕНО

С учетом мнения профсоюзного
комитета
протокол от 11.02.2015 № 8
Председатель ПК
Т.Г. Харченко
М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
В.В.Беликов
февраля 2015 г.



ПРАВИЛА

« 11 » февраля 20 15 г. № 01-19-175
г. Волгоград

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») разработаны в соответствии со ст. ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90 – ФЗ)

Настоящие Правила:

- являются локальным актом, регламентирующим отношения внутри коллектива Школы, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины;
- конкретизируя ст.ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и соблюдение;
- рассматриваются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются работодателем школы с учетом мнения профкома

1.2. Индивидуальные обязанности и права работников школы обозначены в заключаемых с ними трудовых договорах и локальных нормативных актах (должностных инструкциях).

1.3. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием конкретного вида порученной работнику работы), подчинения работника Правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

1.5. Сторонами трудовых отношений являются работники и работодатель:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (гл. 11 ТК РФ)
ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (гл.12 ТК РФ)
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (гл.13 ТК РФ)

2.1. Порядок приема на работу:

1. Для всех работников Школы № 36 Дзержинского района Волгограда работодателем является данное образовательное учреждение.
2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):
 - 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, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть постановлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание (последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ)).
5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 ТК РФ)
7. Работодатель обязан вести трудовые книжки (основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника) на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ и Инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).
8. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором находятся:
 - заверенная копия приказа о приеме на работу;
 - копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в школе;
 - иные документы, предъявляемые при приеме на работу (справка, характеристика, автобиография);
 - аттестационный лист.

9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
10. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с положениями ст. 59 ТК РФ.

2.2 Изменение трудового договора.

1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника
3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
4. Изменение существенных условий трудового договора регламентируется ст. 74 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

1. Основаниями для прекращения трудового договора являются положения ст. 77 ТК РФ
2. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, в том числе в порядке внутреннего совместительства, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, а равно по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
3. Срочный трудовой договор расторгается в соответствии с положениями ст. 79 ТК РФ.
4. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с положениями ст. 81 ТК РФ.
Для педагогических работников школы дополнительно основаниями для прекращения трудового договора по инициативе работодателя являются (ст. 336 ТК РФ):
 - а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:
 - а) предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ);
 - б) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - в) по письменному заявлению о предоставлении ему отпуска с последующим увольнением (часть 4 ст. 127 ТК РФ), в этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (часть 3 ст. 127 ТК РФ).
6. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии с положениями ст. 83 ТК РФ.
7. В любом случае прекращения трудового договора работодатель обязан:
 - издать приказ об увольнении работника указанием статьи, а в необходимом случае пункта или части статьи ТК РФ; записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства;
 - выдать работнику в день увольнения (вторая половина рабочего дня) трудовую книжку, а днем увольнения считается последний день работы.

Работник при получении трудовой книжки в связи с увольнением обязан расписаться в личной карточке формы Т-2 и в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним»

8. Отстранение от работы осуществляется в соответствии с положениями ст. 76 ТК РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- б) работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) 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;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах; ТК РФ и иными федеральными законами;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники дополнительно имеют право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам школы длительного отпуска сроком до года;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- а) предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные в пункте 3 раздела 2. 1 настоящих Правил;
 - б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и действующим законодательством о труде, Законом «Об образовании», должностными инструкциями;
 - в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
 - г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - д) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
 - ж) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - з) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - и) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - к) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - л) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - м) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - н) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - о) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных законодательством о труде и настоящих Правил;
- б) управлять школой и персоналом, принимать решения в пределах установленных Уставом полномочий;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы, бережного отношения к имуществу школы и работников школы;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а равно и применять к ним дисциплинарные меры;
- д) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- е) привлекать работников к материальной ответственности;
- ж) принимать локальные нормативные акты;
- з) создавать совместно с другими работодателями, объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- г) участие работников в управлении учреждением, укреплять, создавать условия, обеспечивать и развивать социальное партнерство,
- д) выплачивать в полном объеме заработанную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в установленном ТК РФ порядке;
- ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- з) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- к) возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- л) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- м) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- н) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- о) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3. К администрации школы относятся директор и его заместители:

- заместителю директора школы по учебной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, руководители МО, заведующий библиотекой, заведующий пришкольным участком;
- заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, воспитатели, социальный педагог, старший вожатый, руководители кружков, руководители спортивных секций, педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического циклов;
- заместителю директора школы по хозяйственной работе подчиняются секретарь-машинист(ка), лаборанты, сторожа, рабочие по обслуживающего здания, уборщики служебных помещений, гардеробщики, дворник, садовник.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (раздел IV ТК РФ)

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными и правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании»).
- 5.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена и допускается только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.
- 5.3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению директора школы.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Соглашения о вносимых изменениях составляются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.
- 5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией школы;
 - 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки

каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ)

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул за фактическое отработанное время.

В каникулярное время учебно–вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для работников.
- 5.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.13. Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединение к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией
- 5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.18. Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - курить в помещении и на территории школьного двора.
- 5.19. Запрещается:
 - работникам школы и обучающимся курить в любых помещениях и на территории школы;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях школы;
 - обучающимся громко разговаривать и производить шум во время занятий;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся и их родителей.

5.20. Работа в ночное время (22.00- 6.00) регулируется ст.96 ТК РФ

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Работодатель школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Работники школы должны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение (по соответствующим основаниям).
- 7.3.1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 7.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3.3. 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.
- 7.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.3.6. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 7.3.7. Дисциплинарное взыскание действует один год, в течение этого времени меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.3.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.3.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.3.10. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, или по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как дисциплинированный работник.
- 7.3.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения за нарушение дисциплины.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 8.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, 5-ти дневная может быть установлена с учетом имеющихся возможностей в соответствии с регламентирующими документами (СанПиН 2.4.2 2821-10, учебный план).
- 8.2. Образовательный процесс осуществляется в две смены:
- | Уроки в I смене: | Уроки во II смене: |
|-------------------------|---------------------------|
| 1 урок 8.00 – 8.40 | 1 урок 13.20. – 14.00 |
| 2 урок 8.50 – 9.30 | 2 урок 14.10 – 14.50 |
| 3 урок 9.40 – 10.20 | 3 урок 15.00 – 15.40 |
| 4 урок 10.30 – 11.10 | 4 урок 15.50 – 16.30 |
| 5 урок 11.20 – 12.00 | 5 урок 16.40 – 17.20 |
| 6 урок 12.10 – 12.50 | 6 урок 17.25 – 18.05 |
- 8.3. Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 16.00 часов.
- 8.4. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.
- 8.5. Все педагогические работники являются в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока (мероприятия) и:
- знакомятся с изменениями в расписании;
 - знакомятся с объявлениями и распоряжениями администрации школы,
 - учителю, которому предстоит вести урок, рекомендуется на перемене перед этим уроком находиться в классной комнате, следить за работой дежурных учащихся, готовить наглядные пособия, ТСО, оборудование и т.п. для эффективного проведения урока.
- 8.6. После звонка на урок (мероприятие) учитель направляется в класс немедленно, начинает урок (мероприятие) без задержки и опозданий.
- 8.7. Учитель сам обязан взять классный журнал, тетради и др. принадлежности из учительской комнаты, сам обязан принести журнал после урока.
- 8.8. Учитель обязан в тот же день записать в классном журнале тему пройденного урока и задание на дом.
- 8.9. Учителям запрещается оставлять учащихся одних во время образовательного процесса по любым причинам, выходить из классной комнаты для разговора с коллегами, родителями и другими лицами.
- 8.10. После звонка с урока учитель разрешает учащимся выйти из класса, проверяет работу дежурных учащихся по самообслуживанию и соблюдению санитарного режима.

- 8.11 В любом случае преждевременного ухода из школы ученик должен получить разрешение учителя, с урока которого уходит, классного руководителя, администрации или врача, который должен сопровождать его в раздевалку для получения одежды.
- 8.12 Не разрешается открывать детскую раздевалку и впускать в нее учащихся без сопровождения педработников.
- 8.13 Учитель, проводивший последний по расписанию урок, обязан:
- привести учащихся данного класса в раздевалку и проследить за получением одежды учащимися;
 - обеспечить порядок во время одевания учащихся, проследить, чтобы все учащиеся своевременно вышли из школы.
- 8.14 Вернувшись в класс, учитель должен:
- проследить за работой дежурных учащихся по уборке классной комнаты;
 - проследить, чтобы были закрыты на шпингалеты окна и форточки, выключен свет;
 - проконтролировать сдачу комнаты классными дежурными школьным дежурным, в случае необходимости закрыть комнату на замок.
- 8.15 Учителя 1-4 классов обязаны перевести учащихся через проезжую часть улицы Римского-Корсакова.
- 8.16 Каждый учитель, использовавший пособия, оборудование, обязан положить (поместить) их на место, откуда они были взяты до урока.
- 8.17 Учитель, организующий и проводящий любые внеклассные мероприятия, лично сам встречает учащихся, сопровождает их в раздевалку до и после мероприятия, проводит занятия или мероприятия под своим личным наблюдением.
- 8.18 Рабочий день учителя должен продолжаться не более 20 минут после окончания уроков или мероприятия.
- 8.19 Перед уходом из школы педработники должны ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.
- 8.20 Обязательно известить администрацию школы в случае невозможности своевременно быть на работе (телефон, записка и т.д.).
- 8.21 Все проводимые в школе мероприятия должны заканчиваться в I смене для учащихся 1-4 классов не позже 14.00, для учащихся 5-11 классов не позже 15.00 часов, во II смене для учащихся 2-5 классов не позже 18.30 часов, а для учащихся 6-11 классов не позже 20.30 часов.
- 8.22 Проведение школьных мероприятий:
- а) общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, продолжительность до 2 часов;
 - б) заседание педагогического совета – один раз в четверть, продолжительность до 2 часов;
 - в) занятия внутришкольных МО – 1-2 раза в четверть, продолжительность до 2 часов;
 - г) собрания школьников, заседание организаций школьников – 1 час;
 - д) занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа;
 - е) общее родительское собрание – не более двух в год, продолжительность до 1,5 часа;
 - ж) классное родительское собрание – 4 раза в год, продолжительность до 1,5 часа.
- 8.23 Учащиеся в школе привлекаются к дежурству, самообслуживанию и другим видам общественно-полезного труда с учетом возраста, физических возможностей, норм и требований гигиены и охраны их здоровья.
- 8.24 За классами закрепляются участки внутришкольной и пришкольной территории для уборки и содержания в надлежащем порядке.
- 8.25 Для учащихся школы устанавливается необходимость спортивной формы и, в зависимости от погодных условий, наличие сменной обуви;
- 8.26 Посторонние лица могут находиться в школе только с разрешения директора или его заместителей;
- 8.27 Родители имеют право заходить в школьное здание и находиться в нем в любое время, если это не затрудняет организацию учебно-воспитательного процесса;

8.28 Родителям запрещается задерживать учителя после звонка на урок, препятствовать своевременному началу учителем урока, вызывать учителя из классной комнаты или отвлекать его по любым причинам.

8.29 Родители могут выполнять (если есть условия и необходимость) функции руководителя кружка, организатора экскурсий, похода и других внеклассных мероприятий или органов самоуправления и объединений по месту жительства;

8.30 Работники школы, учащиеся и их родители в соответствии с законодательством несут имущественную ответственность за порчу зданий и сооружений, учебного оборудования, инвентаря и другого имущества школы и обязаны возместить причиненный ущерб.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ (регулируется статьями раздела X ТК РФ)

9.1 Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться: ТК РФ; Приказом Министерства образования РФ «О службе охраны труда в образовательном учреждении» 11.03.1998г. № 662; постановлением правительства РФ «О противопожарном режиме» от 25.04.2012г. № 390 и другими законодательными актами.

9.2 Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудовых прав;
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК, иными федеральными законами сроки;
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональными заболеваниями.

Работник обязан:

- ◆ Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте. Проверку знаний требований охраны труда;
- ◆ Немедленно извещать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравлении);
- ◆ Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Директор муниципального
образовательного учреждения
«Средней школы № 36
Дзержинского района Волгограда»

_____ В.В.Беликов

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ СШ № 36

_____ Т.Г.Харченко

