



Приложение 1
к Коллективному договору
МКОУ Жажлевская ООШ

От работодателя

От работников

<p>Директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения Жажлевской основной общеобразовательной школы: А.В. Хроленок</p> 	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ Жажлевской основной общеобразовательной школы: Е. А. Голубева </p>
---	--

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Жажлевской ООШ

1 Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) составлены на основе Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин, ФЗ «Об охране труда», Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69, Закона Ивановской области «Об образовании», Устава школы.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, обязанности и ответственность за их соблюдение и исполнение директора, лиц, которым директор делегирует свои полномочия (администрация) и работников школы.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы согласовываются с профсоюзным комитетом школы, принимаются решением общего собрания работников школы, утверждаются приказом директора школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным актом школы:

2. Порядок приёма, перевода и увольнения

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу с работником директор заключает письменный трудовой договор о работе в школе, с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника.

На основании договора и личного заявления работника издаётся приказ, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ доводится работнику директором.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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;

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.6. Трудовой договор, не заключенный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения директора школы. При фактическом допуске к работе работника директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора администрация обязана ознакомить с:
Уставом школы;
Коллективным договором;
должностной инструкцией;
инструкцией по охране труда; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
Положением о защите персональных данных;
другими локальными актами учреждения.

2.1.8. Директор в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме его на работу.

2.1.9. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк санитарной книжки работник обязан приобрести за свой счет.

2.1.10. Трудовые книжки регистрируются в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в нескороаемом шкафу в кабинете директора. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования администрации Заволжского муниципального района.

2.1.11. На каждого педагогического работника и работников учебно-вспомогательного персонала школы ведётся личное дело, состоящее из личного заявления работника с просьбой о приеме на работу, приказа директора о приеме на работу с подписью работника об ознакомлении с приказом, собственноручно заполненного личного листка по учету кадров, автобиографии, трудового договора сотрудника и дополнительных соглашений к ним, листа-согласия на обработку персональных данных. Личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела 50 лет. Директором оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2.

2.1.12. Работник должен контролировать правильность и своевременность записей в свою трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении 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.

2.1.14. 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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации 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.

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

2.1.16. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.17. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.18. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация в письменной форме обязана предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.3. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Перевод работника на другую работу в школе оформляется приказом директора, дополнительным трудовым соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация школы обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома, если работник является членом профсоюзной организации.

2.3.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на статью в ТК РФ.

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.8. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.3.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом

состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.336 ТК РФ) производится в случае доказательства вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным органом школы.

2.4. МОБИЛИЗАЦИЯ

2.4.1. Для сотрудников, мобилизованных на решение задач Вооруженных Сил Российской Федерации, работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.4.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.4.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.4.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.4.5. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.4.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.4.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.4.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 131 части первой статьи 81 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Директор школы имеет право на:

- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- установление структуры управления деятельностью школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- разработку, принятие и утверждение локальных нормативных актов в порядке, установленном Уставом школы;
- поощрение работников за их добросовестный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения ПВТР и иных локальных актов школы;
- осуществление контроля за соблюдением работником трудового договора, Устава школы, ПВТР и других локальных актов школы;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Работодатель (директор Школы) обязан:

- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- соблюдать условия трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить приобретение за счет средств учреждения и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также

на работах, выполняемых в особых, температурных условиях или связанных с загрязнением;

обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское 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;

обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими ПВТР и должностной инструкцией;

оплачивать труд работников в полном объеме в сроки, установленные Коллективным договором;

создавать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью, закрепив за каждым работником определенное рабочее место, обеспечив исправное состояние оборудования и технических средств обучения;

осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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;

принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС;

организовывать горячее питание учащихся;

создавать работникам условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

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

своевременно рассматривать критические обращения и заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников школы с учетом мнения профкома;

давать оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников для определения стимулирующей (август, январь ежегодно) и премиальной части оплаты труда;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

создать условия для систематического повышения работниками своей квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях педагогического профиля;

проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

осуществлять эффективное планирование работы школы, обеспечивающее качественную работу педагогического коллектива.

постоянно контролировать техническое состояние зданий школы;

организовать пропускной режим;

отчитываться в форме публичного доклада перед органами общественно-государственного самоуправления в соответствии с Уставом, учредителем о деятельности лицея за истекший год;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. Основные права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиям охраны труда, Коллективным договором;

своевременную в полном объеме выплату заработной платы; отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

полную достоверную информацию об условиях труда и отвечающую требованиям охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом работы;

участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);

длительный отпуск сроком до одного года без содержания не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;

участие в повышении квалификации в межкурсовой период согласно распоряжению администрации школы или по личной инициативе;

участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4.1.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

при направлении в служебные командировки;

при переезде на работу в другую местность;

при исполнении государственных или общественных обязанностей;

при совмещении работы с получением образования;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
в некоторых случаях прекращения трудового договора;
в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.2. Работник обязан:

выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, дополнительными соглашениями, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу школы;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);

немедленно принять в случае необходимости все меры по оказанию первой медицинской помощи работникам или обучающимся и о случившемся сразу сообщить дежурному администратору;

своевременно предоставлять администрации информацию об изменениях персональных данных для внесения в личную карточку Т-2 и копии документов о повышении квалификации (аттестации), образовании и прохождении курсов повышения квалификации;

своевременно сообщать администрации о невыходе на работу по уважительной причине, а также сообщать о выходе на работу после временной нетрудоспособности;

соблюдать деловой стиль одежды;

4.2.1. С целью организации учебно-воспитательного процесса педагогический работник обязан:

нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса;

выводить обучающихся класса, в котором организовано питание, в столовую согласно графику (независимо от количества питающихся и присутствовать там до окончания приёма пищи, осуществляя контроль за приемом пищи и поведением обучающихся, выполнением ими санитарно-гигиенических норм;

ознакомиться перед началом и по окончании работы с имеющейся в учительской информацией по замещению уроков или иной распорядительной информацией по обеспечению учебно-воспитательного процесса;

взять классный журнал класса, в котором ведет первый урок согласно расписанию, а учитель, ведущий в классе последний урок согласно расписанию обязанностей, возвратить классный журнал в учительскую.

4.3. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы;

удалять обучающихся с уроков;

отпускать обучающихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и других работников школы без разрешения администрации;

покидать учебные кабинеты в период проведения с обучающимися учебных занятий и внеклассных мероприятий;

допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц без разрешения администрации;

сторожам в выходные и праздничные дни допускать присутствие в помещении лица лиц, не определенных приказом или распоряжением директора;

курить в помещении и на территории школы;

отвлекать педагогических работников во время учебно-воспитательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной необходимостью;

созывать во время учебного процесса собрания, совещания по общественным делам;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся;

нарушать нормы педагогической и профессиональной этики;

пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и общешкольных мероприятий;

предоставлять какую-либо информацию об обучающихся, их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации;

разглашать персональные данные работников, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или административным распоряжением к служебной информации;

использовать служебный телефон в личных целях.

4.4. Общие правила, обеспечивающие функционирование учебно-воспитательного процесса.

Вход в учебный кабинет во время урока разрешается директору, его заместителям. Учителям физической культуры для обеспечения подготовки обучающихся к урокам выделяется время в рамках урока: по 5 минут в начале и до окончания урока. Учителя физкультуры, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей в вестибюле за 5 минут до звонка на начало урока, после окончания урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

Вход в здание школы работников и обучающихся осуществляется только при наличии сменной обуви. Для посетителей учреждения - сменной обуви или бахил.

В целях сохранения жизни и здоровья, предотвращения травматизма обучающихся, обеспечения безопасных условий в учреждении, в школе организуется дежурство;

работники привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, утвержденными директором школы и в соответствии с установленными обязанностями.

В случаях производственной необходимости работники учебно-вспомогательного персонала, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий, косметический ремонт, уборка территории и т.д.).

В рамках неаудиторной занятости на педагогических работников могут возлагаться обязанности:

- по осуществлению функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в 1-9 классах;
- по руководству методическими объединениями учителей;
- по выполнению внеклассной и внеурочной работы с обучающимися, в том числе по организации интеллектуальных, художественных и спортивно-массовых мероприятий;
- по выполнению работы по подготовке участия обучающихся в государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ;
- по проведению консультаций по отдельным предметам, по организации и подготовке обучающихся к предметным олимпиадам, конкурсам;
- по организации и вовлечению обучающихся и их родителей в государственно-общественное управление учреждением;
- по осуществлению инновационной деятельности в рамках образовательного процесса;
- по организации и осуществлению деятельности по развитию и социальной защите личности обучающихся в учреждении; по изучению психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и её микросреды, условий жизни; по выявлению интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи; по обеспечению сотрудничества с семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб и административных органов;
- по организации горячего питания школьников, в том числе и по организации льготного питания нуждающимся школьникам;
- по организации общественно-полезного труда обучающихся;
- по вовлечению и организации деятельности учащихся и их родителей в процесс подготовки к оценке качества образования в независимой форме.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, Уставом школы, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, исходя из количества часов учебного плана, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменным дополнительным соглашением.

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией как при приеме на работу, так и впоследствии;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

по взаимному соглашению сторон;

по инициативе администрации 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 определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы обязан предложить вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя, работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя;

восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.7. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее двух недель до наступления нового учебного года.

5.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы определяется в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. №2075:

18 часов в неделю: учителям 1-9 классов,

5.11. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.12. В перерывах (переменах) между уроками учителя, наряду с подготовкой к урокам, осуществляют дежурство по школе в соответствии с утвержденным графиком, для обеспечения безопасных условий, предотвращения травматизма на переменах.

5.13. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается директором, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением требований СанПиН. В рамках рабочего времени учителя осуществляется ликвидация пробелов знаний, умений и навыков обучающихся, пропустивших учебные занятия по уважительной и неуважительной причинам.

5.14. Учителю по возможности предоставляется свободный от уроков методический день для методической работы и повышения квалификации. В методический день учитель не освобождается от совещаний и иных проводимых в этот день мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом, методической деятельностью работника.

5.15. Время работы администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

5.15.1. для членов администрации в соответствии с установленной продолжительностью рабочего времени за неделю согласно «Закону об образовании в РФ» время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.15.2. Для представителей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала время работы определяется администрацией графиком работы в соответствии с установленной 40-часовой продолжительностью рабочего времени за неделю. Для некоторых категорий работников (сторожа) в соответствии с производственным календарем на текущий год и по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.16. Школа в соответствии с Уставом работает в режиме пятидневной и (или) шестидневной рабочей недели. Режим работы определяется ежегодно решением Педагогического Совета и вносится в Календарный учебный график, утверждается приказом директора школы.

5.16.1. Время прихода на работу:

- дежурного учителя за 20 минут до начала дежурства
- учителя за 15 минут до начала своего первого урока.
- работников младшего обслуживающего персонала - за 10 минут до начала

рабочей смены.

5.17. В течение учебного года при производственной необходимости вменяются дополнительные обязанности:

- педагогам замещение пропущенных уроков коллегами по работе с произведением выплат за замещенные уроки согласно Положению об оплате труда работников;

- педагогам выполнение функции классного руководителя с производением выплат согласно Положению об оплате труда работников;

5.18. Дежурство работников в праздничные дни организуется администрацией по графику с личного согласия.

5.19. Предоставление дополнительных дней отдыха, предусмотренных ТК РФ договором, производится только после письменного заявления работника, которое рассматривается в 2-х недельный срок, на основании приказа директора.

5.20. Предоставление и оплата отпуска для участия работников, совмещающих работу с обучением в вузах, в учебных сессиях производится на основании личного заявления работника и справки – вызова из учебного заведения.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные запрещена, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ.

5.22. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их основной учебной нагрузки.

Оплата труда педагогических и других категорий работников в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ в рамках производственной необходимости, не требующих специальных знаний (мелкий, косметический ремонт, уборка территории и т.д.), а также к дежурству в пределах установленного им рабочего времени.

5.23. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года с учетом необходимости обеспечения стабильного функционирования школы и благоприятных условий для отдыха работника. Директором издается приказ об утверждении графика отпусков.

Работники должны быть ознакомлены с приказом и графиком отпусков под роспись. График отпусков должен быть обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен директором по письменному заявлению работника в следующих случаях: временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных локальными правовыми актами. В случае болезни (при наличии листа нетрудоспособности) работника, находящегося в очередном оплачиваемом отпуске, он обязан поставить в известность об этом администрацию. При продлении оплачиваемого отпуска по причине временной нетрудоспособности работник обязан предоставить администрации лист временной нетрудоспособности в течение 2 дней после его закрытия, подать письменное заявление на имя директора с просьбой о продлении оплачиваемого отпуска на основании листа временной нетрудоспособности. Приказом директора определяются сроки продления оплачиваемого отпуска. На

основании приказа директора о продлении работнику очередного оплачиваемого отпуска и листа временной нетрудоспособности бухгалтерия производит перерасчет оплачиваемого очередного отпуска работника.

5.26. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.27. В исключительных случаях при наличии финансовых возможностей и производственной необходимости часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5 28. Работника, явившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется на основе окладов, утвержденных администрацией Заволжского муниципального района. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, в порядке эксперимента, обеспечивается с 1 сентября 2008 года в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. №117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» и Положением об оплате труда работников МКОУ Жажлевской основной общеобразовательной школы.

6.2. Оплата труда работников производится на основе нормативно - подушевого финансирования учреждения.

6.3. Заработная плата педагогов, осуществляющих образовательный процесс, формируется с учетом:

- стоимости 1 ученика-часа в учреждении;
- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ и нормативными актами Ивановской области;
- доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

Значение показателей повышения устанавливается на основании локальных нормативных актов образовательной организации, согласованных с профсоюзным комитетом. По

конкретным работникам эти показатели определяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой и стимулирующей части, доля которой определяется учреждением самостоятельно и составляет 100% (70% -базовая, 30%-стимулирующая часть).

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

6.6. Месячная заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работы той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при исчислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

6.7. Размер компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются в соответствии с Положением об этих выплатах по учреждению.

6.9. Премирование и материальная помощь работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.10. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (Управляющий совет) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения дважды в год: по итогам 1 и 2 полугодия учебного года.

Порядок рассмотрения органом самоуправления учреждения вопросов о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

6.11. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части ФОТ.

6.12. Соотношение долей Фонда стимулирующих выплат для каждой категории работников (учителя, другие педагогические работники, административно-хозяйственный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется органом самоуправления школы по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом

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

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

6.14. Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц по 10 числа (за 2 половину предыдущего месяца) и 25 числа (за 1 половину месяца) перечислением на зарплатную карту работника.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.15. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении, воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

7.2. Применяются следующие формы поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение Почётной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются локальными актами.

Поощрения выносятся администрацией, оформляются приказом по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За значительные успехи и особые трудовые заслуги педагогическим советом инициируется представление к муниципальным, региональным, отраслевым и государственным наградам педагогических работников.

8. Трудовая дисциплина

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

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт установленной формы об отказе работника дать письменное объяснение с указанием конкретного нарушения, совершенного работником. Акт составляется и подписывается двумя членами администрации и представителем выборного профсоюзного органа.

8.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника поставить подпись, что он ознакомлен с данным приказом, составляется акт об отказе письменного ознакомления работника. Акт составляется и подписывается в присутствии двух работников. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание п.5.ст.81. ТК РФ.

8.8. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81.ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6. ст.81.ТК РФ):

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)

появления на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

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;

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

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью учащегося в форме преднамеренного нанесения травм и/или повреждений ребёнку, которые вызывают серьезные (требующие медицинской помощи) нарушения физического, психического здоровья, отставания в развитии (или) с психическим насилием над личностью учащегося в форме угроз, оскорблений и унижения достоинства, предъявление чрезмерных требований, систематической необоснованной критики и т.п.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.12. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными локальными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве Труда РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

9.2. Все работники школы, включая директора, обязаны:

9.2.1. проходить инструктажи - по охране труда, противопожарной безопасности: вводный при приеме на работу; первичный - на рабочем месте, повторный - не реже 1 раза в шесть месяцев; внеплановый - при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов; целевой - при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий);

9.2.2. обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности (при поступлении на работу в течение одного месяца);

очередная проверка знаний согласно требованиям ст. 225 ТК РФ 1 раз в 3 года;

внеочередная проверка проводится при перерыве в работе в данной должности более одного года, после происшедших несчастных случаев, по требованию должностных лиц, введении новых или внесение изменений и дополнений в законодательные или нормативные правовые акты по охране труда;

9.2.3. участвовать в учебно-тренировочных занятиях по отработке умений и навыков действий в чрезвычайных ситуациях (пожар, теракт, сигналы гражданской обороны);

9.2.4. выполнять санитарно-гигиенические нормы;

9.2.5. выполнять Программу обеспечения безопасности работ при наличии вредных производственных факторов.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для лиц, их нарушение несет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. В целях обеспечения безопасного осуществления учебно-воспитательного процесса учитель, ведущий урок, обязан:

обеспечить организованный вход обучающихся в учебный кабинет;

обеспечить посадку обучающихся согласно плану-посадке с учетом рекомендаций медицинского работника.

9.4.1. Учителя, ведущие уроки физики, химии, информатики, технологии, биологии, физической культуры, кроме вышеуказанных правил, обязаны:

провести вводный инструктаж по соблюдению общих правил безопасности по предмету в начале учебного года; о чем делается запись в классном журнале (1-9 кл.); провести инструктаж по видам деятельности при изучении определенных тем программы или практической ее части, о чем делается запись в классном журнале (1-9 кл.);

не допускать к проведению практической части программы детей, не прошедших инструктаж по каким-либо причинам;

провести индивидуальный инструктаж с обучающимися, пришедшими на учебное занятие после отсутствия по каким-либо причинам, о чем делается запись в классном журнале (1-9 кл.);

осуществлять перед проведением практической части урока проверку знаний правил и норм безопасности;

не допускать к практической части урока обучающихся, не имеющих средств индивидуальной защиты, а на уроках физической культуры - без спортивной формы и обуви.

Учителя физической культуры обязаны контролировать процесс переодевания обучающихся до и после урока.

Обучающиеся, временно освобожденные после болезни от уроков физической культуры (его практической части), присутствуют на уроках и самостоятельно изучают

теоретический материал. Учитель оценивает работу и выставляет оценку в классный журнал.

9.5. При проведении внеклассных массовых школьных мероприятий классными руководителями проводится с обучающимися инструктаж по правилам техники безопасности, правилам поведения во время массовых мероприятий и выполнению правил противопожарной безопасности, о чем делается запись в классном журнале на специально отведенной странице.

При участии во внеклассных мероприятиях, проводимых вне школы, педагог, отвечающий согласно приказу директора за жизнь и здоровье детей, проводит инструктажи с обучающимися по соблюдению ими правил дорожного движения и поведения в транспорте, Правил поведения в общественных местах, о чем производится запись в Журнале инструктажа обучающихся во внеурочное время.

9.6. В целях обеспечения безопасного пребывания работников и обучающихся школы организован пропускной режим.

9.7. Работники школы, родители учащихся (законные представители), посетители обязаны выполнять пропускной режим:

предъявлять документ, удостоверяющий личность сторожу по его требованию.

при проведении внеурочных занятий, занятий в рамках системы дополнительного образования учитель обязан предоставить списки детей, посещающих занятия, дежурному учителю;

контроль автотранспорта, прибывающего на территорию школы по заявкам, производится с разрешения администрации школы.

10. Заключительные положения

10.1 Действие Правил в период их действия распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления