

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила рассматриваются на общем собрании работников, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ч.1 ст.67)

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы (работодателю) следующие документы (ст. 65 ТК):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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;

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом директора школы и заведующей филиала на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 ТК РФ)

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек или предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности в электронном виде. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ)

2.1.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9.Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности трудового 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.9.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с коллективным договором, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

2.1.10. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя школы.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы (филиала) поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3 Перевод на другую работу

2.3.1 Перевод работника на другую работу не соответствующую его квалификации, должности, с изменением размеров оплаты труда, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника.

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

2.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или

порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами.

2.3.5. Закон обязывает администрацию школы (филиала) перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

2.4 Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы (филиала) обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-работникам, выбравшим цифровой формат трудовой книжки, в день увольнения предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении на бумажном носителе или в электронном виде.

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4 отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

- оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.2.8 участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 3.2.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.2.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - 3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работник обязан:**
- 3.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.3.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - 3.3.3 выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.3.5 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.3.6 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 3.3.7 по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4 Согласно ч. 1, 2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.
- 3.4.1 под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
 - 3.4.2 в Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.
 - 3.4.3 Заместителям директора согласно ст.52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.
- 3.5. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав в п.3.2 настоящих Правил, согласно ч.3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.5.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.5.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.5.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.5.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.5.7 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 3.5.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.5.9 право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- 3.5.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.5.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.5.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.5.13 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.6. Педагогические работники согласно ч.5, ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 3.6.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.6.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.6.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.6.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 3.6.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.6.6 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 3.6.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Педагогические работники Школы обязаны:

- 3.7.1 Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 3.7.2 своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.7.3 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 3.7.4 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.7.5 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 3.7.6 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 3.7.7 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.7.8 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 3.7.9 нести ответственность за выполнение учащимися, занимающимися под руководством педагога, правил техники безопасности;
 - 3.7.10 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)
 - 3.7.11. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы (филиала) получать дополнительное профессиональное образование;
 - 3.7.12. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.7.13. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
 - 3.7.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.7.15 своевременно и аккуратно заполнять необходимую документацию (классные журналы), документацию классного руководителя, отчетную документацию
 - 3.7.16 нести персональную ответственность за сохранность оборудования кабинета и его санитарно-гигиенического состояния
 - 3.7.17. соблюдать устав Школы, Положение о филиале, Положение о структурном подразделении, настоящие Правила;
 - 3.7.18. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией, запрещается использовать сотовый телефон во время рабочего времени в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку), использовать громкий режим вызова и прослушивания мелодий во все время пребывания в Школе.
 - 3.7.19 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы.
- 3.8. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- 3.9.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 3.9.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 3.9.3 удалять учащихся с уроков, занятий;
- 3.9.4 допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
- 3.9.5 входить в класс после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель Школы и его заместители;
- 3.9.6 делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии учащихся;
- 3.9.7 отвлекать учащихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.9.8 громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Школы во время проведения уроков и занятий;
- 3.9.9 отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.9.10 курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы;
- 3.9.11 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.9.12 использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.
- 3.10. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).
- 3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы (ч.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ)
- 4.2. Работодатель имеет право:
 - 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;
 - 4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.8. устанавливать штатное расписание Школы;
- 4.2.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.
- 4.2.10. расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с ТК РФ в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 4.2.11. директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об организации в Российской Федерации» №273-ФЗ.

4.3. Работодатель обязан:

- 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 3 и 18 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3.15. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.3.16. формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.3.16. предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы 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 ivanovschool72@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

4.3.17. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работнике не ведется) справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.3.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

4.3.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.2.1 . Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

5.3.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.3.2. К работе в ночное время суток не допускаются:

1) беременные женщины;

2) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

5.3.3. К работе в ночное время могут привлекаться только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением следующие работники:

1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

2) инвалиды;

3) работники, имеющие детей-инвалидов;

4) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

6) опекуны детей в возрасте до пяти лет (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

5.3.4. К сверхурочной работе не привлекаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 99 ТК РФ).

5.3.5. Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в сельских поселениях, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели (ст. 320 ТК РФ).

5.3.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (ч. 6 ст. 47 ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ).

5.3.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 (12) классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями, педагогам дополнительного образования).

5.3.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям.

5.4. В Школе устанавливается пятидневная (учебная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением: - работников, работающих сутками по графику.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Рабочее время работников Школы:

5.6.1. директор, руководитель филиала, заведующая детским садом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дошкольному образованию, работники бухгалтерии, специалист по кадрам,

специалист административно-хозяйственной деятельности – 7 часов 12 минут, для женщин; 8 часов для мужчин.

5.6.3. режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который включается в рабочее время, определяется работником самостоятельно;

5.6.4. педагогические работники в соответствии с расписанием занятий, а так же внеурочной деятельностью.

5.6.5. младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал 8 часов для мужчин, 7 часов 12 минут для женщин, рабочее время уборщиков служебных помещений определяется фактическими затратами времени на уборку нормативной площади (1 ставка -500 кв.м.пола).

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

5.9. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется ежемесячно в соответствии с утвержденной формой.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (ч. 1,2 ст. 113 ТК РФ). Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в каникулы или дни отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.11.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11.2. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно учебного плана Школы. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.11.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса.

5.11.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаниях, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);

5) периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи;

6) работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (ч. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

5.11.5. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий (уроков) и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия (урока).

5.11.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Школы, специальности и квалификации работника (ч. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ)

5.11.8. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.11.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. 5.11.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

5.11.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11.13. 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:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.11.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников Школы, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к учебно-воспитательной, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего рабочего времени, определяемого трудовым договором.

5.11.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11.16. Оплата труда педагогических и других работников Школы, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.11.18. Оплата труда педагогических работников и других работников Школы в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

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

5.12.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков является обязательным для работников и работодателя. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 1,2,3 ст. 123 ТК РФ).

5.12.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

5.12.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Школы составляет:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
- 2) ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней – педагогическим работникам школы;

3) ежегодный основной удлиненный отпуск 42 календарных дня – педагогическим работникам ДОУ.

5.12.4. Работникам Школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ч. 1 ст. 116 ТК РФ).

5.12.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

5.12.6. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.12.7. 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 (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

5.12.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 дней в году;
2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам – до 60 дней в году;

4) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

5.12.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.12.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

5.12.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. 5.12.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.12.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.12.14. 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 (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.12.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

5.12.16. 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 этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ч. 3 ст. 127 ТК РФ).

5.12.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

5.12.18. Работодатель вправе заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ч. 1, 2 ст. 126 ТК РФ).

5.12.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ч. 3 ст. 126 ТК РФ),

5.13. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

5.15. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ИВАНОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

6.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2 Режим работы:

С 8:48 до 17:00 женщины;

С 8:00 до 17:00 мужчины;

6.3. Начало занятий - 9.00 часов.

6.4. Продолжительность урока-45 минут, перемен-10,15 минут (больших-20 минут)

Расписание занятий:

1 урок 9.00-9.45 перемена 20 мин

2 урок 10.05-10.50 перемена 10 мин

3 урок 11.00-11.45 перемена 20 мин

4 урок 12.05-12.50 перемена 20 мин

5 урок 13.10-13.55 перемена 10 мин

6 урок 14.05-14.50 перемена 10 мин

7 урок 15.00-15.45

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

6.5. Учащиеся питаются в школьной столовой на больших переменах после первого урока – завтрак, после третьего и четвертого уроков - обед.

6.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

6.7. В школе функционируют различные кружки и спортивные секции, которые начинают свою работу во второй половине дня с 15.00.

6.8. В школе запрещены детские политические организации.

6.9. Школа работает по расписанию, составленному и утвержденному администрацией школы.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ – ДЕТСКИЙ САД УВАТ

7.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Режим работы:

С 8:30 до 16:42 женщины;

С 8:00 до 17:00 мужчины.

7.3. Начало занятий – 8.45 часов, конец занятий 13.40 часов;

7.4. Продолжительность урока-45 минут, перемен-10,15 минут (больших-20 минут)

1 урок – 8.45 – 9.30 перемена 20 мин

2 урок – 09.50 – 10.35 перемена 20 мин

3 урок – 10.55 – 11.40 перемена 10 мин

4 урок – 11.50 – 12.35 перемена 20 мин

5 урок – 12.55 – 13.40

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно (ст.108 ТК РФ).

7.6. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

7.7. В школе функционируют различные кружки и спортивные секции, которые начинают свою работу во второй половине дня с 13:30.

7.8. В школе запрещены детские политические организации.

7.9. Школа работает по расписанию, составленному и утвержденному администрацией школы.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА

8.1. «Детский сад Колосок» начинает прием детей с 7.30. часов и заканчивает работу в 17.30 часов.

«Детский сад Дюймовочка» начинает прием с 7.30. часов и заканчивает работу 18:00 часов.

«Детский сад Соболек» начинает прием с 7.30 часов и заканчивает работу 17:30 часов.

8.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

8.4 Младшим воспитателям перерыв для приема пищи устанавливается 13:00 до 15:00.

8.5 Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

8.6 Работникам детского сада запрещается покидать рабочее место в течение рабочего дня без разрешения администрации школы;

8.7 В случае неявки сменщика, работник должен предупредить об этом администрацию и покинуть рабочее место только с ее разрешения;

8.8 Занятия в детском саду проводятся по расписанию, утвержденному администрацией школы;

8.9 Режим работы детского сада предусматривает развивающие занятия, оздоровительные мероприятия, отдых, питание воспитанников, послеобеденный сон, организованные прогулки на свежем воздухе;

8.10 Временная замена одного работника другим разрешается только с разрешения администрации;

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, воспитанников новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- а) выдача премии;
- б) объявление благодарности;
- в) награждение грамотой;

9.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива. Поощрения 9.1.б, 9.1.в заносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

X. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

10.4. Согласно ст. 81 Трудового Кодекса РФ основанием для увольнения педагогических работников школы по инициативе администрации являются:

- однократное грубое нарушение Устава школы;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Администрация школы вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

10.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом школы.

10.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы проводится только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;

10.16. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

10.17. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.18. Работодатель 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 представительного органа работников. (ст.194 ТК)

10.19. В случае неявки работника на работу по уважительной причине он должен предупредить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

XI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

11.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.5. Администрация школы обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.6. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции и других полномочных органов, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

XII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

12.1. Несовершеннолетние граждане:

- принимаются на работу без испытательного срока.
- работают в режиме сокращенного рабочего дня 14-15 лет – 4 часа; 15-16 лет – 5 часов; 16-18 лет – 7 часов. При совмещении с учебой 14-16 лет – 2,5 часа, 16-18 лет – 4 часа.

- работают в режиме сокращенной рабочей недели: до 16 лет – 24 часа в неделю, 16-18 лет – не более 35 часов в неделю. Указанные нормы рабочего времени сокращаются вдвое, если несовершеннолетний в течение учебного года совмещает получение общего или среднего профессионального образования с работой

- не привлекаются к переноске и передвижению тяжестей, превышающих установленные для их возраста предельные нормы;

- не привлекаются к сверхурочной работе;

- не привлекаются к работе в ночное время, выходные и нерабочие дни;

- не могут быть направлены в служебные командировки;

- не привлекаются к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, подземным работам, а также к работе, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания);

12.2. Несовершеннолетним гражданам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для работника время. При этом по заявлению работника оплачиваемый отпуск за первый рабочий год должен быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы. Не допускается замена очередного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

12.3. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности с несовершеннолетними гражданами. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка;

12.4. Не допускается расторжение трудового договора с несовершеннолетними гражданами по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации). Увольнение допускается только с согласия соответствующей государственной трудовой инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

13.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школе, до начала выполнения его трудовых обязанностей.