

Утверждено:
Приказом директора МБОУ СОШ № 3
от 30.09.2013 № 344

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ № 3
Зарукина
«30» *сентября* 2013 г.



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 3
Мукина Т.Г. Мукина
«30» *сентября* 2013 г.



г. Усолье-Сибирское

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ; п. 13 ст.32 ч.2 Закона РФ «Об образовании» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.4. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада) работник должен предоставить при приеме на работу администрации учреждения:

документ о квалификационной категории;

при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Администрация учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт;

- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием графика работы;

- диплом или иной документ об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Директор учреждения издает приказ по учреждению о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

\

- ознакомить работника с настоящими Правилами – «проинструктирован» по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении;

- ознакомить работника с Уставом учреждения, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.10. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.13. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

2.17. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение полис обязательного медицинского страхования, обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХР (или завхозом), заведующей библиотекой.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.20. Днем увольнения является последний день работы.

2.21. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.22. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре

3. Права работника

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2. Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц;
- 3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 3.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.14. Перевод по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 3.15. Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.

4. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санминимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- 4.12. Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 4.13. Участвовать в деятельности методических отделений и других формах методической работы, принятых в учреждении.
- 4.14. Участвовать в работе педагогического совета школы;
- 4.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.16. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Права администрации и руководителя учреждения – директора школы

Администрация и руководитель учреждения имеют право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.2. Увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профкомом:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- 5.3. Расторгать трудовой договор (но согласованию с профкомом) с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации.
- 5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 5.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.8. Назначать классных руководителей с учетом мнения учащихся, родителей, учителей.
- 5.9. Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии (*заранее предупредая*).
- 5.10. Созывать по мере необходимости совещания всех работников учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов.
- 5.11. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности администрации

Администрация и руководитель школы обязаны:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

6.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время той же продолжительности, что и дежурство.

6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6.12. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

6.13. Создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ОУ.

6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, технического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ти часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для работников, работающих по графику, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. И дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не производится. Для отдельной категории работников, к которым относятся сторожа, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома учреждения, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетном периоде.

Такая переработка считается сверхурочной работой только по окончании учетного периода – в конце года. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

7.2. Время начала и окончания учебных занятий в школе устанавливается следующее: начало - в 8.00 ч. окончание - в 13:20. С 13.30 до 14.00ч. вводится динамическая пауза для обучающихся 1 смены. С 14.00ч. проводятся спецкурсы и факультативы. Для обучающихся 2-й смены установлен отдельный режим занятий в соответствии с учебным графиком. Время начала и окончания учебных занятий в школе, внеурочная деятельность учащихся регламентируется нормами СанПиН.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс. Предельный объем учебной (педагогической) нагрузки устанавливается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

7.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утвержденным учебным планом школы.

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и директором учреждения.

7.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);

- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических отделений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки). При проведении тарификации учителей, воспитателей группы продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по учреждению.
- 7.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим недельную учебную нагрузку не более 20 часов, и, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.
- 7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических отделений, ТГУ не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов. В каникулярное время согласно режиму работы на каникулы присутствие педагогических работников обязательно.
- 7.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков.

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

7.17. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня учреждения.

7.18. Ключи от кабинетов находятся на вахте и выдаются с записью в журнале выдачи. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

7.19. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией учреждения в графике работы с учетом следующих требований:

перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;

для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;

для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;

для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.20. Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

7.21. При организации питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

7.22. Продолжительность рабочего дня технического персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов) за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

7.24. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

7.25. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в здании школы.

7.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В данные периоды времени, по возможности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

7.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 24 месяца.

7.29. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и технического персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.30. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет 3 дня.

7.31. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

8. Заработная плата

8.1. Работникам учреждения устанавливается должностной оклад согласно Положению об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» и штатному расписанию.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация;
- педагогический совет;
- методическое отделение

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;

- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
 - в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в учреждении.
- 9.5. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

10. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивов применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.7. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК).

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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