

«Согласовано»
Председатель профкома
МОУ «Аринская СОШ»
_____/Александрова В.Ю./
«07» февраля 2022г.

Утверждены
Приказом МОУ «Аринская СОШ»
№ 15 от 07 февраля 2022 года.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «Аринская средняя
общеобразовательная школа»
Моркинского района Республики Марий Эл**

Обсуждены и приняты собранием
трудоого коллектива
МОУ «Аринская средняя
общеобразовательная школа»
«07» февраля 2022г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также права на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящее правило внутреннего трудового распорядка конкретизируется ст. 189, 190 ТК РФ:

- устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников;
- ответственность за их соблюдение и исполнение;
- имеет своей целью способность правильной организации работу трудового коллектива МОУ «Аринская средняя общеобразовательная школа»;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению качества и эффективности труда работников;
- укрепления трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации ст. 190 ТК РФ.

Текст правил вывешивается на видном месте в школе.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого работника при приеме на работу.

II. Основные права и обязанности руководителя школы.

2.1. Руководитель школы имеет право на /ст. 22/ :

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определенных по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Марий Эл, иные нормативные акты о труде, договор о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительной консультации с профкомом;
- принимать меры по участию работников управления школой, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупредить их заболеваемость и травматизм; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, правил противопожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на /ст. 21(п.1, п.2 ТК РФ/:

- работу обеспечивающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение правил гигиены труда;
- охрану труда;
- оплата труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих требований трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- льготы за отопление и освещение в сельской местности;
- первоочередное, в установленном порядке предоставления жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных учредителем или Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию в размере 100 руб. для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан /ст. 21 ТК РФ/:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусматриваемые законодательством;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

3.3. Работники школы обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережного отношения к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Учителя и воспитатели школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях школы и на территории;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации и родителям;
- выполнять недельный режим школы, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей, педагогов;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия представителей общественности с разрешения директора.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1.1. Порядок приема на работу.

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами /часть 1 ст.67 ТК РФ/ путем составления и подписания единого правового документа, отражающего условия труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы /ст. 65 ТК РФ/:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым 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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления, документов помимо установленных законодательством.

4.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку /ст.68 ТК РФ/

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен /ст.61 ТК РФ/.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работников о приеме на работу согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На рабочих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация обязана ознакомить владельца под расписку.

4.1.11. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. О приеме работников в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локально-правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы в пределах предусмотренных законами и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, предусмотренном законом /ст.64 ТК/.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с согласия работника /ст.72 ТК РФ/.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника за исключением случаев временного перевода.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных в ст.74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу /социальная защита работника, охрана его здоровья и др./

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда /изменение числа классов, групп, количества числа учащихся, часов учебной программы и др./ и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ /ч.II ст.74 ТК РФ/.

4.4. Прекращение трудового договора /гл.13/.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели /ст.80 ТК РФ/.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

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

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовых книжках должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха. /Раздел IV, V ТК РФ/

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.333 ТК РФ), а также учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, годовым учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю /п.5 ст.55 Закона «Об образовании»/

Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогов школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки педагогов согласно Типового положения об образовательном учреждении, на которые распространяются настоящие правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану программам обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в школе и не ограничиваются верхними пределами.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, по соглашению, что должно найти отражение в новом трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки в трудовом договоре не установлен, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка инвалида до 16 лет/ в том числе находящегося на ее попечении или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника потребуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3 лет или после окончания этого срока отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позже сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки учителя устанавливается приказом директора школы по согласию с профкомом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением специального соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учительской нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду то, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов-групп объем учебной нагрузки;

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

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

5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы и перемены.

Продолжительность урока во 2-11 классах 45 минут, в 1 классе в 1-2 четверти 35 минут, в 3-4 четверти 40 минут.

5.7. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.8. Школа работает с 7.30 до 17.00.

5.9. Учителя и воспитатели школы должны приходить на работу за 20 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня учителей и воспитателей школы – в зависимости от недельной нагрузки. В конце дня классные

руководители и воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один день до их введения в действие.

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

Администрация имеет право вызвать учителя на замену в методический день.

Администрация школы организует учет рабочего времени и его использование всех работников школы.

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

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.10.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с профкомом.

5.10.2. Для некоторых категорий работников (директор, заместители директора) может быть установлен ненормированный рабочий день с последующим предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не менее трех календарных дней в зависимости от фактической переработки (ст.101)

Ввиду того, что водителю (шоферу), трактористу не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, им установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц. При этом продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать нормального числа часов (по производственному календарю за текущий месяц). Продолжительность ежедневной работы водителя устанавливается не более 10 часов, а при осуществлении междугородних поездок может быть увеличена до 12 часов. При привлечении к сверхурочным работам общая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 12 часов. Сверхурочная работа применяется в порядке устанавливания трудовым кодексом (Из постановления Министерства труда и социального развития от 25.06.1999г. № 16).

5.10.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдыхающих работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по согласованию с профкомом по письменному приказу директора.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или с согласия работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон добавляется к отпуску.

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Директор школы привлекает работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не менее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебную нагрузку.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим педработникам не применяются условия труда.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе по согласованию с администрацией.

5.15. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.16. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории школы.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом

обеспечения нормальной работы школы и благотворных условий отдыха работников. /Гл.19 ст.114 – ст.128/

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника /ст.125 ТК РФ/.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст.136)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен /ст.124 ТК РФ/:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных и общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом РОО, других работников – приказом директора школы.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока /занятия/. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы;
- делать педагогическим работникам замечания за время проведения уроков в присутствии обучающихся.

5.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более трех часов, родительские собрания – более двух часов.

VI. Поощрения за успехи в работе /ст. 191 ТК РФ/

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебе и воспитании, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии в размере до трех окладов;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В школе могут применяться другие формы поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно с профкомом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения работника и записываются в трудовую книжку.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества на льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Таким работникам также предоставляются преимущества продвижения по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы поощрению и награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий.

6.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение требуемой дисциплины, т.е. исполнение или надлежащее неисполнение по вине работника, возложенных на него требуемых обязанностей, администрация вправе принять следующие дисциплинарные взыскания /ст.192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. В соответствии с законом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профкомом.

7.5. Администрация школы имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее Уставом.

7.8.1. Работники школы, избираемые в состав профсоюзных органов, и не освобожденной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатели профкома – райкома профсоюза.

7.8.2. Члены Совета школы не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета школы.

7.8.3. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом.

7.9.1. 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 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.9.2. В соответствии со ст.55 п.2,3 Закона «Об образовании», дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев ведущих замещение занимающихся педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. При отказе от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. При отказе подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения.

7.12. В случае не согласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию /ст.194 ТК РФ/.

7.14. Администрация школы по своей инициативе по просьбе работника или по ходатайству трудового коллектива может создать, издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом показал себя как хороший добропорядочный работник.

Дисциплинарное взыскание на директора применяется тем органом, который имеет право его уволить и назначить.

7.15. Решение о применении мер взыскания принадлежит администрации, которая может и не применять, хотя проступок и имел место, а ограничиться устной беседой.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, мер поощрения к работнику не применяется.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник школы должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также нормативными актами, выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школ, при обеспечении им мер по охране труда, должны руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.

8.3. Все работники, включая руководителей, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующих для школы, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители школ, виновные в нарушении законодательства и иных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов трудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административно-дисциплинарной ответственности или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.