

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 7»

Пучков М.Л.

2020 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения всех работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Магадана регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (текст Кодекса представлен Правовым управлением Государственной Думы РФ, принятым 21.12.2001 года, дополненный и опубликованный в 2006 году), Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, которые содействуют улучшению качества и эффективности работы, укреплению трудовой дисциплины и устанавливают охрану трудовых прав работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны создавать необходимые условия для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также социальному партнерству.

1.3. Настоящие правила распространяются на все структуры подразделения учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его положением.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Учреждение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного среднего (полного) общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий трем ступеням образования:

I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года) – обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены – образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

II ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 – 6 лет) – обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности обучающихся, его склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

III ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения – 2 года) – является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение учащимися образовательных программ среднего (полного) общего образования.

2.2. В первый класс школы принимаются дети, достигшие шести с половиной семи лет, не имеющие медицинских противопоказаний.

Для зачисления в учреждение предоставляются следующие документы:

– индивидуальная медицинская карта ребенка;

- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о рождении;
- выписка из финансового лицевого счета;
- копии паспортов родителей, законных представителей;
- заявление на имя руководителя учреждения;
- копия свидетельства о браке родителей, подтверждающее, что родители являются законными представителями;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2.3. Прием обучающихся во 2-9 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора учреждения;
- документа о текущей и промежуточной аттестации;
- медицинской карты ученика;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта для совершеннолетних учащихся;
- выписки из финансового лицевого счета;
- копии паспортов родителей, законных представителей;
- копия свидетельства о браке родителей, подтверждающее, что родители являются законными представителями;
- согласия на обработку персональных данных.

2.2.4. Прием в 10-11 класс осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора учреждения;
- аттестата за 9 классов;
- медицинской карты ученика;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта для совершеннолетних учащихся;
- выписки из финансового лицевого счета;
- копии паспортов родителей, законных представителей;
- копия свидетельства о браке родителей, подтверждающее, что родители являются законными представителями;
- характеристики;
- согласия на обработку персональных данных.

2.2.5. Прием в профильные классы производится вне зависимости от микрорайона.

2.2.6. Учебный год в школе начинается с 1 сентября.

Продолжительность учебного года в 1 классах – 33 недели, во 2-11 – не менее 34 недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней; летом – не менее 8 недель.

Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодный календарный график.

Продолжительность учебной недели в классах составляет шесть дней.

Начало занятий – 1 смена – 8.55 часов; II смена – 12.55 часов.

Продолжительность урока – 40 минут.

По заявлению родителей комплектуются группы продленного дня (ГПД).

2.2.7. Расписание уроков, работы групп продленного дня, кружков в начале учебного года утверждается директором.

2.2.8. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего (полного)) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному плану, ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотeki образовательного учреждения;
- получение дополнительных образовательных услуг;
- участие в управлении образовательным учреждением в форме, определенной Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

2.2.9. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу МБОУ «Средняя общеобразовательная № 7»;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;
- выполнять требования работников МБОУ «СОШ № 7» в части, отнесенной Уставом МБОУ «СОШ № 7» к их компетенции.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Оформление приема на работу.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работодателя обязан выдать ему надлежащее заверенную копию приказа.

При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, определенные статьей 213 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Предусмотренные статьей 213 медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

3.2. Испытание при приеме на работу.

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

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (молодые специалисты);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Для заместителя руководителя, главного бухгалтера – до шести месяцев (статья 70 ТК Российской Федерации).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (статья 71 ТК Российской Федерации).

3.3. Основные права и обязанности работодателя.

3.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работников - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (до 15 числа – за-
рабатная плата за предыдущий месяц, 30 числа – аванс за текущий месяц);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в
порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,
необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их
выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными
актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной
власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной
власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере
деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать, представлять 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении
организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и
коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,
установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых
обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые
установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и
трудовыми договорами.

**3.4. ТК РФ определяет причины и случаи, когда отказ в приеме на работу не
допускается:**

- 1) причины, связанные с полом, расой, цветом кожи, национальностью, языком,
происхождением, имущественным, социальным и должностным положением, возрастом,
местом жительства (в том числе наличием или отсутствием регистрации по месту житель-
ства или пребывания), а также другими обстоятельствами, не связанными с деловыми каче-
ствами работников (за такой отказ по указанным дискриминационным основаниям преду-
смотрена уголовная ответственность по ст. 136 Уголовного кодекса РФ);

- 2) отказ женщинам по мотивам, связанных с беременностью по ст. 145 Уголовного кодекса
(за такой отказ предусмотрена уголовная ответственность по ст. 145 Уголовного кодекса
РФ);

- 3) отказ в заключении трудового договора работникам, привлеченным в письмен-
ной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного меся-
ца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, рабо-
тодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. При этом работник может
обжаловать в суд отказ в приеме на работу (отказ в заключении трудового договора). При
судебном разбирательстве администрация школы должна быть готова мотивировать обос-
нованность отказа в приеме на работу со ссылкой на прямое запрещение закона или делю-
вые качества работника.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со
своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего
времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий
работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных
дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда
на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в
них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом,
иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и
соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении
коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными
законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на
забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными
законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых
обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим
Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными
законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него
трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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).

V. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

5.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, статьей 348.11, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, являющиеся основанием для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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.

5.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 Трудового Кодекса Российской Федерации) общеобразовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников общеобразовательных учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 и 40 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

6.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть применен сторонами, что отражается в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работниками и администрацией учреждения;

- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет). В том числе находится на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день.

6.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон (письменное согласие работника);
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
- по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об учебных применениях 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.

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

- а) сокращения числа учащихся в школе;
- б) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью работника, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- в) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение на срок до одного месяца;
- г) восстановления на работе учителя, выполнявшего эту учебную нагрузку;
- д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.4.5. Учебное время учителя (воспитателя) в учреждении определяется расписанием уроков (занятий).

6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4.3, 6.4.4.

6.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45; 40 или 35 минут установлено только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем.

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

Сторожа, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9. В соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса Российской Федерации в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Времени предоставления перерыва устанавливается по согласию между работником и работодателем. Для сторожей и младшего обслуживающего персонала (1 этаж здания А-1) оборудовано специальное помещение для приема пищи и отдыха.

6.10. Сторожа и вахтерам – гардеробщикам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае невки сменяющего, сторож сообщает об этом администрации. Администрации обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.11. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется, утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем за 20 минут после их окончания.

6.12. Времени осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

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

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормативной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ, а также постановлением мэрии г. Магадана от 29.12.2016 г. № 4091 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 19.05.2005 года № 894 «Об утверждении порядка выплаты и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета города Магадана» продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени составляет:

- работникам АУП: кроме директора, заместителя директора по ВР, заместителя директора по УВР составляет 3 календарных дня;
- работникам структурных подразделений: заведующей производством-10 календарных дней, поварам - 7 календарных дней, главному бухгалтеру- 14 календарных дней, заместителю директора по АХР- 9 календарных дней.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет не допускается (статья 126 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Запрещается непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.14. Педагогическим работникам запрещается:

- применять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен.
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении общеобразовательного учреждения.

6.15. 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 общим делам;
- присутствие на уроках (занятиях) постороннему без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

п. 6.16. Установить следующие режимы работы при пятидневной рабочей неделе в структурных подразделениях:

п. 6.16.1. АУП: с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45
обед с 13.00 до 13.30

п. 6.16.2. Руководители структурных подразделений:
с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45
обед с 13.00 до 13.30

п. 6.12.3. Бухгалтерия:

с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 (понедельник-четверг)
с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 15.30 (пятница)
обед с 13.00 до 14.00

п. 6.12.4. УВП:

с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45
обед с 13.00 до 13.30

п. 6.12.5. Столовая:

зав. производством с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45, обед с 13.00 до 13.30
повара с 09.00 до 16.45, технические перерыв: с 11.00 до 11.15, с 13.00 до 13.15
кухонная работа: с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45
обед с 13.00 до 13.30

п. 6.12.6. МОП

с 09.00 до 13.00, с 13.30 до 16.45
обед с 13.00 до 13.30

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и новыми нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учете и оформлении несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

7.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в соответствии со сроками, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие для данного общеобразовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА.

8.1. Действующие ставки (должностные оклады) заработной платы выплачиваются:

- за 18 часов педагогической работы в неделю:
 - учителям 5-11 классов;
 - педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов педагогической работы в неделю:
 - учителям 1-4 классов;
 - учителям-логопедам;

IX. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878).

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878).

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае не обеспечения работника в соответствии с соответствием с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований (в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878).

9.2. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

На работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

- за 36 часов педагогической работы в неделю:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам.

8.2. За часы педагогической работы, выполняемые сверх установленной нормы, производится дополнительная оплата из расчета получаемой ставки (оклада) в одинарном размере.

Предельного объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая может выполняться педагогическим работником в учреждении не установлен.

Объем учебной нагрузки, установленной педагогу, может быть уменьшен на следующий учебный год в случаях уменьшения контингента обучающихся, изменения программ и учебных планов.

8.3. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации установлена работникам 36 часов в неделю.

- директору;
- заместителю директора;
- бухгалтерам;
- заведующей библиотекой;
- специалисту по кадрам;
- поварам;
- уборщикам служебных помещений;
- сторожам (женщинам);

Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – директор, заместитель директора, бухгалтер, педагог-психолог, заведующий библиотекой, педагог-организатор, инструктор по труду.

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре.

18 часов в неделю – учитель начальных классов, учитель-логопед.

20 часов в неделю – учителя средних и старших классов, педагоги дополнительного образования.

40 часов в неделю – сторожа (мужчины), дворники (мужчины), рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.

5-дневная рабочая неделя установлена работникам:

- бухгалтерии; специалисту по кадрам;
- заведующей библиотекой;
- заместителям директора (по графику, утвержденному директором школы); рабочая смена для дежурных администраторов.

6-дневная рабочая неделя установлена:

- директору;
- работникам столовой;
- гардеробщикам-вахтерам.

Сторожа учреждения работают по скользящему графику.

Для сторожей работающих в общеобразовательном учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается по разрядам ЕТС в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями. Всем работникам школы предоставляются льготы для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

8.5. Администрация обязана оплачивать труд работника по разряду ЕТС, который он имел по прежнему месту работы в случаях, если установленный ранее разряд не противоречит требованиям данного разряда ЕТС.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансового экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (Статья 221 в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878).

9.3. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда

Все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели – индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть первая в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878).

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Государство содействует организации обучения по охране труда в образовательных учреждениях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и после вузовского профессионального образования.

Государство обеспечивает профессиональную подготовку специалистов по охране труда в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования.