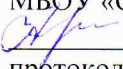


**Приложение №1
к Коллективному договору**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №33» г. Чебоксары
 К.С.Арсентьева
протокол № 4 от 19.11.2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 33»
г.Чебоксары
 Л.В.Григорьева
Приказ от 20.11.2019г. № 499-о

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары (далее – Школа) в лице директора Школы (далее - Работодатель), действующего на основании Устава Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – Работодатель, представленная директором школы.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами. С согласия одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 20 и 63 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предъявить (и/или предоставить копию) работодателю:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- з) 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- и) справку о том, является или не является лицо подвергнутое 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 подвергнутое административному наказанию.

Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем, администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.1.7. На основании ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу не позже 5 дней производится запись в трудовой книжке работника о приеме на работу согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

При работе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Школы хранится в Управлении образования администрации г.Чебоксары.

2.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, содержащее: оригинал трудового договора, заявление о приеме на работу, копию приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, личную карточку работника унифицированной формы Т-2, согласие на обработку персональных данных, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, 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, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии документов о повышении квалификации и аттестации работника.

Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить личную карточку работника унифицированной формы Т-2 для приобщения к делу.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- Коллективным трудовым договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.1.13. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение договора не может быть оспорен в судебном

порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, возрасту и другим обстоятельствам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64.7 ТК РФ) в устной (по требованию претендента – в письменной) форме.

2.2.2. Основанием для отказа являются:

- отсутствие медицинского осмотра или выявление противопоказаний по его результатам;

- отсутствие вакантных должностей;

- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления согласно ст.331.1 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- при других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается на основании пункта 5 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.4.2. Перевод на другую работу (должность) в пределах Школы осуществляется с письменного согласия работника, и оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4.3. О переводе работника на другую работу (должность) в Школе в случаях, связанных с изменениями в Школе учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), ведущих к изменениям штатного расписания Школы (сокращению штатов или количества штатных единиц должности), квалифицирующихся как изменение существенных условий труда, работник должен быть уведомлен за два месяца в письменном виде.

2.4.4. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей (или же их части), для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.5. Прекращение трудового договора (контракта).

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.5.2. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Школы обязан:

- издать приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день увольнения работнику выплатить все причитающиеся ему суммы и выдать трудовую книжку.

2.5.3. 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 книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

3.1.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

3.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны и гигиены труда.

3.2.3. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.4. Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.2.5. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников.

3.2.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации и прохождение аттестации педагогических работников, совмещение работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.7. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся.

3.2.8. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.

3.2.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны и гигиены труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, согласно Положению об оплате труда работников Школы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников, методов оценки и знаний обучающихся, воспитанников.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные пунктом 2.1.6. настоящих Правил и законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и квалификационными требованиями, утвержденными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять поручения, приказы и распоряжения директора Школы, использовать рабочее время для производственного 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 материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для

определенных видов работ и профессий;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

Педагогические работники Школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев, в случае возникновения таковых оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрацию школы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с учредителем.

5.3. Для работников школы устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Для отдельных работников (в соответствии с индивидуальным графиком) суббота и воскресенье могут являться рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графику и фактически отработанному времени.

5.4. Графики работ школьной библиотеки, кабинетов педагогов (педагога-библиотекаря, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога) утверждаются директором школы.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком дежурства, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) образовательного учреждения.

5.6. Администрацией Школы ведется учет явки работников на работу и ухода с работы, табель учета рабочего времени работников по основной должности и должности по совместительству.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. При наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования (далее - методический день).

В методический день учитель свободен от выполнения учебной нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методических советах и т.д.), от работы с классным коллективом (дежурство, организация питания, классные мероприятия и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.

Дополнительный выходной день в этом случае, а так же в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в школе, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляется.

5.9. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11. Объем учебной нагрузки педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре (контракте) при приеме на работу, который устанавливается работодателем на текущий учебный год. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте) или в дополнительном соглашении к нему.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 67 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее 18 часов 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 за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.12. Заместители директора и работники педагогических должностей (старший вожатый, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-логопед, педагог-библиотекарь и т.п.) могут выполнять преподавательскую работу в объеме не более 9 часов в неделю. Объем учебной нагрузки административного персонала согласовывается директором Школы на основании заявления-разрешения.

5.13. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных 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 (п. 8 ст. 77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, 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);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год рассматривается до ухода педагогов в летний отпуск, распределяется и принимается на августовском педагогическом совете Школы, утверждается приказом директора Школы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, учитель должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала первого его урока. Урок начинается и заканчивается со звонком о его начале и окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Перерывы между занятиями относятся к рабочему времени.

5.17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом СанПиН.

5.18. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы, рабочую программу на весь учебный год, календарно-тематический план.

5.19. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым заведующим хозяйством с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, с указанием часов работы и перерывов для отдыха и приема пищи. График на месяц утверждается директором школы, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 10 дней до его начала.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом ответственному работнику администрации Школы.

5.21. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. За дежурство (дежурство — это нахождение работника в организации по распоряжению работодателя до начала или после окончания рабочего дня в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к деятельности организации) или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника дополнительные выходные дни в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Дополнительным выходным днем можно воспользоваться в течение 12 месяцев с момента возникновения такого права.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также запрещается привлечение несовершеннолетних работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни

5.22. Администрацией привлекаются заместители директоров и педагогические работники к дежурству по школе. Дежурство администрации начинается за 30 мин до начала занятий и продолжается до 17.00 часов, дежурство педагогических работников начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается до 20 мин после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается на информационном стенде.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (в астрономических часах), но не более 36 часов в неделю. Порядок и график работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.24. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий косметический ремонт, работа на территории школы, охрана Школы, экологические и санитарно-эпидемиологические мероприятия и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.25. Отпуск. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года и доводится до сведения работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.26. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.27. Запрещается всем работникам:

- курить в помещении и на территории Школы.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их повседневной 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока, в исключительных случаях это право предоставляется директору Школы и его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- запрещается привлечение несовершеннолетних к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.28. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечет применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного ТК РФ.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого отсутствующий сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

VI. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям работников учитывается мнение выборного профсоюзного органа, характеристики работников рассматриваются на общем собрании работников Школы. Сведения о награждениях и поощрениях морального стимулирования заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Школы.

VII. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст.336 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Члены администрации школы имеют право выступать с инициативой о наложении дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины или нарушение педагогической этики путем предоставления служебной записки (докладной) директору школы.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Порядок, условия и сроки оплаты труда

8.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается коллективным договором и приложением к нему - Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 33» г.Чебоксары, соглашениями, договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и администрации города Чебоксары.

8.2. Школа в пределах фонда оплаты труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

8.3. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

8.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.5. Заработная плата работников Школы максимальными размерами не ограничивается.

8.6. Для тарификации педагогических работников создается тарификационная комиссия согласно Положению о тарификационной комиссии МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары.

8.7. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

8.8. Оплата труда педагогических работников Школы за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления.

8.11. Днями выплаты заработной платы являются: 24 числа текущего месяца в размере 40% (аванс) и 9 числа следующего месяца за отработанным месяцем в размере 60% (или остатка заработной платы)

8.12. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники школы обязаны соблюдать требования по пожарной безопасности, технике безопасности и СанПиН, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

9.2. Запрещается:

- курение в школе и на ее территории.
- принимать пищу на рабочем месте.
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.
- запрещается использовать выделенное ему оборудование для работы в личных целях.

9.3. Младший обслуживающий персонал обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке оборудования, о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, необходимо немедленно сообщать администрации.

9.5. В случае прекращения действия трудового договора работник перед уходом из Школы должен вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Школе.

9.6. В случае прекращения действия трудового договора с работником, в чьи должностные обязанности входили разработка документации, их хранение, защита персональных данных и т.п., работник обязан передать их администрации Школы в полном объеме.

X. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте в Школе и на сайте Школы.