

МБОУ Гимназия №16

Учено мнение:
выборного органа ППО
МБОУ Гимназия № 16

Протокол № 4
21 » 09 2020г
Председатель ППО
Сидорова О.О.Сидорова
21 » 09 2020г

Утверждаю:
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №16»
Савченко С.В. Савченко
21 » 09 2020г

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №16» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, коллективным договором между работниками и администрацией учреждения и других законодательных и нормативных актов.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности учреждения (ТК РФ ст. 189).

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении учреждения, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда.

1.6. Учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создание и пропаганду программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работников в учреждении не может использовать имя учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

Порядок учета работодателем мнения выборного представителя трудового коллектива по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице директора.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением №1 к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 16).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в учреждении путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором учреждения с одной стороны, и работником - с другой (ТК РФ ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой - у работника. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

а) трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

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

ж) 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 подвергнувшиеся уголовному преследованию (педагогическая деятельность).

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки либо выписку из электронной трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.7. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок на работника, проработавшего свыше пяти дней, сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66).

2.1.11. Работники обязаны предоставлять данные директору учреждения по мере их изменения (изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения отдельно от личных дел.

2.1.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Оно состоит из следующих документов: внутренней описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, личной карточки формы Т2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписана на иную фамилию.

В личном деле могут храниться факультативные документы (не являющиеся обязательными): приказы о перемещениях, копии документов о присвоении почетных званий, награждении и т.п., копии документов о повышении квалификации и т.п., другие.

Медицинские книжки, личная карточка, трудовой договор могут храниться отдельно от личного дела работника.

2.1.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным

договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.17. Уполномоченные руководители (заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ, инженер по охране труда) обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.18. При приеме на работу администрация учреждения обязана провести с работником вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, электрической безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.19. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьей 57,58,59 ТК РФ.

2.1.20. К педагогической деятельности в учреждении, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню, состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности, а также против, общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ ст. 64).

2.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом директор учреждения предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, на основании статей 332, 375 ТК РФ .

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

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

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72 п. 2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации или изменение существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией учреждения в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ ст. 74); например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

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

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация учреждения обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. ст. 74, 77 п.7 ТК РФ).

2.3.7. Закон обязывает директора учреждения перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 73, 254 ТК РФ).

2.4.1. Директор учреждения обязан отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области

охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ ст. 76).

2.4.2. Директор учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работника:

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ ст. ст. 81, 336.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ТК РФ ст. 79).

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ ст. 288).

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 36, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ ст. 373.

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

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140)

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст.77).

2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Права администрации учреждения

3.1.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ ст. 22), устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования.

3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.1.4. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам

(ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст. 135).

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ ст. 22).

3.1.6. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

3.1.7. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в соответствии с Уставом. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, индивидуальных занятий, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.1.8. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок защиты персональных данных работников.

3.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ ст. 22). Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.1.10. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

3.1.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ ст. 22 и ст. 192).

3.1.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.14. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ ст. 22).

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом учреждения и другими нормативными актами (ТК РФ ст. 190).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд учителей и других сотрудников.

3.2.5. Организовать проведение специальной оценки условий труда сотрудников учреждения.

3.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия,

осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и иных помещений в здании учреждения, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся. Организовывать питание для учащихся и работников учреждения.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.18. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.2.20. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы учреждения на учебный год и каждый месяц/неделю в отдельности.

3.2.21. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками учреждения.

3.2.22. Организовывать воспитательный процесс.

3.2.23. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.2.24. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2.25. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.26. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников не реже установленных норм законодательством.

3.2.27. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ, курения в учреждении.

3.2.28. Предоставлять Учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.30. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами (Приложение № 6).
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 8) право на стимулирующие надбавки и компенсации;
- 9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Красноярского края.

4.4. Работник учреждения обязан:

Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.10. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

4.4.11. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

4.4.12. Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

4.4.13. Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

4.4.14. Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.4.15. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.16. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы учреждения на каждый месяц.

4.4.17. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4.18. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Все работники учреждения обязаны:

4.4.19. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4.20. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

4.4.21. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.22. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Во время проведения занятия дверь в кабинет не должна быть закрытой на ключ. Кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях учреждения не допускается.

4.4.23. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.4.24. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4.25. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.4.26. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

4.4.27. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр и гигиеническое обучение не реже одного раза в два года.

4.5. Ответственность работника учреждения:

4.5.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.5.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению (ТК РФ ст. 235).

4.5.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.5.5. За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.5.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.5.7. За нарушение прав и свобод обучающихся учреждения.

4.5.8. За ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

4.5.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» учитывается при прохождении ими аттестации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, исходя из расчета затраченного времени и нагрузки. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных

ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.4. Норма часов педагогической нагрузки на 1 ставку: учителям 1-11 классов 18 часов; педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, педагог-организатор, старший вожатый 36 часов; воспитателю ГПД 30 часов; ПДО 18 часов.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 36 часов в неделю, директора - 9 часов, его заместителей - 12 часов. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих 1 ставке.

5.6. Рабочее время педагогических работников учреждения учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

5.7. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен.

В связи с изменениями в комплектовании учреждения в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 74 ТК Российской Федерации.

5.8. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.9. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

5.10. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

5.11. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой учителя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке

проведения учебных занятий, уведомив об этом директора учреждения в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.12. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю ТК РФ ст. 91.

5.13. Для работников учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

5.14. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ТК РФ ст. 103).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

а) 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

б) 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

в) 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.15. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается 1 год. (ТК РФ ст. 104).

5.16. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников уменьшается на один час. (ТК РФ ст. 95).

5.18. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ ст. 96).

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ ст. 97).

5.20. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.22. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.23. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 (в субботу с 8.00 до 15.30), обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 (в субботу с 8.00 до 14.30). Обеденный перерыв не менее 30 минут. По согласованию с представителем трудового коллектива учреждения отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание учреждения с 08.00 до 22.00.

5.24. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут (8.00) до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий (17.00). График дежурств составляется на четверть и утверждается директором учреждения.

5.25. Учитель приходит в школу за 20 (8.00) минут до начала урока.

5.26. Классные руководители встречают утром детей.

5.27. За 5 минут до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

5.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.30. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения (ТК РФ ст. 91).

В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора учреждения в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.31. Администрация обеспечивает контроль над соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

5.32. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.33. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива (ТК РФ ст. 113).

5.34. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ТК РФ ст. 113).

5.35. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114).

5.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам обслуживающим учебный процесс продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ТК РФ ст. 115).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

Ежегодный длительный оплачиваемый отпуск педагогических работников (директор, заместитель директора, педагог-организатор ОБЖ, старший вожатый, учитель, учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор) составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ ст. 14)

В число календарных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении (ТК РФ ст.122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется в рамках трудового законодательства (ТК РФ ст.335).

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения, и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ ст. 123).

5.38. График отпусков для всех работников составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ ст. 123).

5.39. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ ст. 125).

5.40. Педагогическому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 64 календарных дней, предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.41. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ ст. 127).

5.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны - 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д. в году (ТК РФ ст. 128).

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;

в) представление к ведомственным наградам; званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации.

г) благодарственные письма;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией учреждения по представлению заместителей директора.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ 189).

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81);

7.6. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ ст. 336);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора учреждения.

7.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, (сокращение численности или штата работников), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ ст. 82, 373).

7.11. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ ст. 39).

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).

7.14. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ ст. 193).

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

7.18. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ ст. 193).

7.20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация 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 профсоюзного органа (ТК РФ ст. 194).

7.21. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

7.21.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.21.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

7.21.3. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство;

7.21.4. Курить в помещениях учреждения.

7.21.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

7.22. В учреждении действуют единые педагогические правила для учителей и других работников:

7.22.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.22.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.

7.22.3. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.

7.22.4. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.22.5. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и другими педагогическими способами.

7.22.6. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.

7.22.7. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В соответствии с Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99 № 7-419, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами учреждения, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и его заместители

8.2. Каждый работник имеет право (ТК РФ ст. 219):

8.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.3. На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

8.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.2.7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Работник обязан (ТК РФ ст. 214):

8.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технике безопасности.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

8.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работника, обучающимся.

8.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать гардеробщику под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

8.3.6. Проходить обязательный 1 раз в год медицинский осмотр и 1 раз в 2 года курс гигиенического обучения (Приложение № 5 к коллективному договору).

Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

8.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:

8.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов.

8.4.2. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

8.4.3. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро- и пожарной безопасности.

8.4.4. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.4.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты (Приложение № 4 к коллективному договору).

8.4.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом № 1122н от 17 декабря 2010 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение № 7 к коллективному договору).

8.4.7. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

8.4.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

8.4.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.10. Проведение специальной оценки условий труда по условиям труда.

8.4.11. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.4.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.13. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.15. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.