


ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива ГБОУ СОШ с. Александровка

Протокол № 2 от 02.04.2019 г.

Председатель

 /Л.И. Логвина/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Александровка

Протокол № 2 от 02.04.2019 г.

Председатель Совета

 /Д.В. Чекалин/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 28/1-од от 03.04 2019

г.

Директор ГБОУ СОШ

с. Александровка

 /С.В. Мотовичев/



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГБОУ СОШ с. Александровка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и регламентируют в соответствии с 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 регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ с. Александровка.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБОУ СОШ с. Александровка.

1.3. Данные Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ГБОУ СОШ с. Александровка.

1.4. Настоящие Правила действуют с момента их утверждения и до принятия новых правил.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемо частью трудовых договоров.

2. Обязанности и права Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные для исполнения указания;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (5 числа – заработная плата за 2 половину месяца, 20 – заработная плата за 1 половину месяца);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и ознакомление с действующими в ГБОУ СОШ с. Александровка локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.1.2. 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.3. Представителем работодателя в Бахилловском филиале (далее – филиал), структурных подразделениях детских садах (далее СПДС), в структурном подразделении дополнительного образования детей (далее СП ДОД ДЮСШ м.р. Ставропольский) реализующими перечисленные выше права и обязанности, являются руководители структурных подразделений.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- . заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- . предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- . своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- . защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- . разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- . возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- . обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- . реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- . отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- . получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- . подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- . объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- . участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- . ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.2. Работник обязан:

- . работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, обязанности, возложенные на работников Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- . соблюдать настоящие правила;
- . выполнять установленные нормы труда;
- . соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- . беречь и укреплять материально-техническую базу, экономно расходовать материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- . воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- . незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- . принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- . поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- . соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- . своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронной форме;
- . быть всегда внимательным к детям, другим работникам, родителям;
- . проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами за счет средств учреждения;
- . соблюдать дисциплину труда – основу порядка, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- . качественно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя;
- . способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- . систематически повышать свой профессиональный, теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- . заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- . соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях ГБОУ СОШ с. Александровка, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- . исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу всех работников осуществляет директор ГБОУ СОШ с. Александровка. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- . паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- . трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- . страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- . документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- . документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- . медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;
- . справку об 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.

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.

К трудовой деятельности в ГБОУ СОШ с. Александровка не допускаются лица, 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.

3.2. Все работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа.

3.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

3.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.13. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.15. Лицам, поступившим на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

3.16. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.17. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан его ознакомить:

- . с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- . с настоящими Правилами, коллективным договором, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения в соответствующих журналах.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

3.18. Перевод работников на другую работу производится только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законом (ст.73 и 74 ТК РФ).

3.19. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.21. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.22. В связи с изменениями в организации работы и/или организации труда в ГБОУ СОШ с. Александровка (изменения количества классов, групп, изменения часов учебного плана, режима работы, введению новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.)

допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.1 ст.77 ТК РФ.

3.23. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.26. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.27. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.28. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.29. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.30. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Режим и график работы ГБОУ СОШ с. Александровка устанавливается Общим собранием трудового коллектива на начало учебного года по согласованию с Управляющим советом. Режим работы педагогических сотрудников школы определяется расписанием, утверждается приказом директора. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором. Время приема пищи педагогических

работников совпадает с приемом пищи обучающимися во время перерывов между занятиями (в перемену).

4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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.

4.3. Норма рабочего времени работников:

., руководители СП, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, помощник воспитателя, младший воспитатель, методист, машинист по стирке и ремонту спецодежды, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, кухонный рабочий, вахтер, кастелянша, уборщик служебных помещений, секретарь, библиотекарь, старший вожатый, – с 8.00 до 15.20. (36 часовая рабочая неделя);

. директор, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания – с 8.00 до 16.00. (40 часовая рабочая неделя);

. учитель-логопед, – 1 смена с 8.00 до 12.00 и 2 смена с 14.00 до 18.00 (20 часовая рабочая неделя);

. педагог-психолог (в СПДС):

1 смена - с 8.00 до 15.42. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00

2 смена - с 10.00 до 17.42. В том числе перерыв на обед с 13.30 до 14.00 (36 часовая рабочая неделя);

. воспитатель:

1 смена - с 7.00 до 14.42. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 12.30

2 смена - с 11.18 до 19.00. В том числе перерыв на обед с 13.00 до 13.30 (36 часовая рабочая неделя);

. музыкальный руководитель:

1 смена - с 8.00 до 13.18. В том числе перерыв для приема пищи с 12.00. до 12.30.

2 смена - с 11.00 до 16.18. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 13.30. (24 часовая рабочая неделя);

. инструктор по физической культуре:

1 смена - с 7.45 до 14.15. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 12.30

2 смена - с 10.45 до 17.15. В том числе перерыв на обед с 12.00. до 12.30. (30 часовая рабочая неделя);

. повар:

1 смена - с 6.00 до 14.30. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00

2 смена - с 9.30 до 18.00. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00 (40 часовая рабочая неделя);

. сторож работает по графику сменности. В графике должно указываться время начала и окончания работы (ст. 100 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ). К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и лица, моложе 18 лет (ст. 96 ТК РФ);

. инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 №181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

График работы отдельных категорий работников могут изменять руководители СПДС и СПДОД по согласованию с профсоюзным комитетом, при этом продолжительность рабочего времени должна соответствовать нормам действующего законодательства.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Режим работы СПДС - пятидневный с 7.00. до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим работы школы - пятидневный выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Начало занятий в 8.00.

4.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

4.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.6.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 5.6.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

4.7. Работникам со сменным режимом работы (воспитатели, дежурная смена технического персонала, сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего лица. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом администрацию для принятия соответствующего решения.

4.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации. Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

4.9. Запрещается в рабочее время:

- . выполнение педагогическим работникам в учебное время выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- . участие в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- . приглашать и принимать в помещении СПДС посторонних лиц.

4.10. Во время занятий и уроков никто не имеет право заходить в группу или класс (кроме представителей администрации).

Педагогическим работникам запрещается удаление обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания уроков.

Педагогические работники обязаны незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравлении).

Педагогические работники привлекаются к дежурству.

4.11. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем уменьшается на 1 час. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности уроков в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, по заявлению работника (ст. 95 ТК РФ).

4.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, планами работы ГБОУ СОШ с. Александровка в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГБОУ СОШ с. Александровка.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.11. 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 между Работником и Работодателем.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- . учителю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 56 календарных дней;
- . руководителю СПДС, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, воспитателю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу СПДС – 42 календарных дня;
- . заведующему хозяйством, помощнику воспитателя, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, бухгалтеру, главному бухгалтеру, делопроизводителю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, сторожу, кухонному рабочему, вахтеру, кастелянше, уборщику служебных помещений, гардеробщику, секретарю, библиотекарю, повару, – 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем представляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ), которые могут присоединяться к основному отпуску.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам,

условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из тарифной ставки (оклада), выплат, доплат, надбавок и премий, которые могут быть выплачены при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.2. Размер тарифной ставки (оклада) устанавливается на основании штатного расписания Школы.

6.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 1-го и 16-го числа каждого месяца: 16-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 1-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

6.9. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

6.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

- . объявление благодарности;
- . выдача премии;

. награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом..

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

- За заслуги и достижения в области образования, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования ходатайство о награждении по каждой кандидатуре направляется в вышестоящую организацию по подчинённости учреждения.

- При предоставлении работников к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

- За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- Приказ 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. Стимулирующие выплаты отменяются с момента наложения выговора.

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие на работе без причины в течение 4 часов.

7.11. За нанесение материального ущерба ГБОУ СОШ с. Александровка по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Отмена дисциплинарного взыскания возможна по ходатайству выборного органа работников: профсоюзного комитета, СТК или через год со дня издания приказа о дисциплинарном взыскании.

7.13. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.14. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.16. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.17. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

7.18. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.19. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.20. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. С текстом Правил работники должны быть ознакомлены под роспись в течение 10 дней после введения их в действие.