

Согласованы
Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «СОШ № 12
г. Зеленокумска»
_____ И.А. Павлова

Утверждены
Директор МОУ «СОШ № 12
г. Зеленокумска»
_____ Г.В. Неткачева

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены руководителем образовательного учреждения (далее – работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового

договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

-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;

-документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

-медицинское заключение об отсутствии заболевания, в соответствии с которыми к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения,0 как это требует ст.331 ТК РФ.

Поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОУ,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие неснятую и 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.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в ОУ не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же ОУ по инициативе работодателя, или временное изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.3.4. Изменение *определенных сторонами* условий трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия

трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3.5. Отстранение от работы.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

-истечение срока трудового договора (статья 78 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

-отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;

-нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе работодателя в случаях:

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;

-применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия первичной профсоюзной организации.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора возможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день его работы.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) ОУ, Положением о режиме рабочего времени педагогических работников образовательной организации, а также Расписанием учебных занятий и Должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Трудовым договором, Годовым календарным учебным графиком.

3.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.2.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.2.2. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй 57 статьи ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора

3.2.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию

здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Директор школы (40 часов в неделю): понедельник – суббота с 8.00 до 15.40, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе: (40 часов в неделю): понедельник – суббота с 8.00 до 15.40, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заместитель директора по административно – хозяйственной работе:
понедельник – суббота с 8.00 до 15.40, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Учитель (18 часов в неделю): понедельник – суббота согласно расписанию уроков (1 смена с 8.00, 2 смена с 12.55)

Педагог дополнительного образования (18 часов в неделю): понедельник – суббота согласно расписанию занятий (1 смена с 12.55, 2 смена с 10.00)

Педагог – психолог (36 часов в неделю): понедельник – суббота с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Социальный педагог (36 часов в неделю): понедельник – суббота с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (36 часов в неделю): понедельник – суббота с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Старший вожатый (36 часов в неделю): понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Воспитатель группы продленного дня (30 часов в неделю): понедельник – пятница с 11.00 до 17.00

Лаборант (40 часов в неделю):
понедельник – четверг с 8.00 до 15.30
пятница - суббота с 8.00 до 14.30
перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Библиотекарь (36 часов в неделю):
понедельник – четверг с 8.00 до 16.00
пятница – суббота с 8.00 до 15.00
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Секретарь руководителя

Рабочий по комплексному обслуживанию здания (40 часов в неделю):
понедельник – четверг 1 смена 7.00 – 14.30, 2 смена 12.30 – 19.00, перерыв на обед 1 смена с 10.30 до 11.00, 2 смена с 15.30 до 16.00
суббота – суббота 1 смена 7.00 – 13.30, 2 смена 13.30 – 20.00, перерыв на обед 1 смена с 10.00 до 10.30, 2 смена с 16.30 до 17.00

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания (40 часов в неделю):
понедельник – суббота (1 смена 7.00 – 13.40, 2 смена 12.20 – 19.00)

Дворник (40 часов в неделю): понедельник – суббота с 8.00 до 14.40

Сторож (46 часов в неделю, 1.15 ставки): через день с 18.30 до 7.30

Гардеробщица (40 часов в неделю): понедельник – четверг с 7.30 до 15.00, перерыв на обед с 11.30 до 12.00, пятница – суббота с 7.30 до 14.00, перерыв на обед с 11.30 до 12.00

Водитель автобуса (40 часов в неделю): понедельник – пятница с 6.40 до 10.20 подвоз учащихся, с 10.20 до 11.40 ТО автобуса, уборка в салоне, перерыв на обед с 11.40 до 13.20, с 13.20 до 15.20 - подвоз учащихся

3.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем

за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

3.10. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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

3.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

-в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

3.15. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя;

-входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

К компетенции работодателя относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Ставропольского края и постановлениями и распоряжениями администрации Советского муниципального района или уставом ОУ к компетенции Учредителя, Управляющего совета ОУ или иных органов ОУ.

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

-вести дополнительную педагогическую деятельность не менее 6 недельных часов;

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

5.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;

-работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

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

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

-на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом школы.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только

по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с федеральным законодательством;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

-выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

-наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

-немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

-проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.