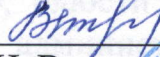
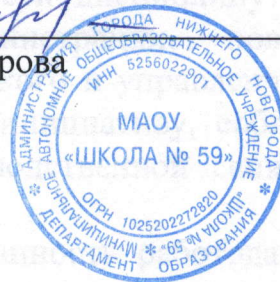


Согласовано
председатель профкома МАОУ
"Школа № 59"


Ю.А. Колосова

Утверждено
приказом директора МАОУ
"Школа № 59"
03.04.2019г. № 107 / 01-02


Е.Н. Ветрова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Школа № 59"
города Нижнего Новгорода**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила составлены на основании Трудового кодекса РФ, Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения.
- 1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним принимаются на Общем собрании работников Учреждения, утверждаются директором учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Настоящие Правила распространяются на всех членов коллектива учреждения.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Для выполнения возложенных должностных обязанностей

директор Учреждения имеет право:

- 2.1.1. Поощрять работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 2.1.2. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 2.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.1.4. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.
- 2.1.5. Поощрять и применять взыскания к работникам в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.
- 2.1.6. Представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.
- 2.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.8. Беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия в соответствии с планом, выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ.
- 2.1.9. Проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.1.10. Заключать договоры с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования Учреждения.

1.11. Обращаться в органы управления образованием, судебные и правовые органы, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников Учреждения.

1.12. Предоставлять населению, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные платные образовательные услуги за рамками соответствующих образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Директор учреждения обязан:

2.2.1. Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

2.2.3. Обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

2.2.4. Формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.5. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

2.2.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении.

2.2.7. Совместно с органами самоуправления Учреждения осуществлять разработку, утверждение и реализацию образовательных программ Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.2.9. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения.

2.2.10. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

2.2.11. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

2.2.12. Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.13. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.14. Утверждать структуру и штатное расписание Учреждения.

2.15. Осуществлять подбор и расстановку кадров. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

2.2.16. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда в Учреждении, соответствующих требованиям охраны труда.

2.2.17. Координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

2.2.19. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения.

2.2.20. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.2.21. Представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.2.22. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.2.23. Обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом.

2.2.24. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2.25. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

➤ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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;

➤ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом – графиком прохождения курсовой подготовки педагогических и руководящих работников учреждения;
- проходить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью и имуществу в связи с работой;
- на участие в управлении учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещённым законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о длительном отпуске;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой Учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами, должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно:

- вовремя приходить на работу;
- ежедневно знакомиться с информацией до начала занятий и после занятий;
- каждый учитель сам берёт классный журнал на урок в кабинете № 315 и возвращает его туда после окончания урока незамедлительно;
- учитель организованно выводит обучающихся в столовую и в гардероб, следит за дисциплиной обучающихся во время приёма пищи и одевания;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы, своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию учреждения, предоставлять необходимую информацию администрации;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Каждый несёт ответственность за сохранность кабинета, в котором он работает, и его содержимое.
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и др. материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.4. работники учреждения должны быть всегда внимательны к детям, вежливы с родителями (законными представителями);
- 3.2.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.2.6. педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий, занятий ОПТ и т.п.;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.2.8. в установленном порядке на учителей приказом директора возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных, кружковых занятий, организация ОПТ с обучающимися, работа в пришкольном оздоровительном и трудовом лагерях, а также выполнение других образовательных функций;
- 3.2.9. проходить в установленные сроки периодические мед. обследования в соответствии с приказом директора;
- 3.2.10. Деятельность каждого работника регламентируется его должностной инструкцией.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Приём на работу осуществляется по трудовому договору. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств);
- справку ГУ МВД России об отсутствии судимости;

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и допуске к работе в образовательном учреждении;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, медицинский полис оформляются учреждением.

4.1.2. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов в п.4.1.1. не допускается.

4.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.5. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора хранится в администрации города Нижнего Новгорода.

4.1.6. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из

- заявления о приёме на работу,
- анкета работника;
- личная карточка работника (форма Т2);

заверенные

- копия паспорта; страхового свидетельства;
- копии документа об образовании;
- копия справки ГУ МВД России об отсутствии судимости;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

а также

копий приказов

- о приёме на работу;
- переводе на другую должность;
- об установлении квалификационной категории (для педагогических работников)
- копии свидетельств, удостоверений о повышении квалификации (для педагогических работников)

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

4.1.8. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, САНПИНами.

Отказ в приёме на работу.

4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора, поэтому отказ не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, места жительства, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора

женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В других случаях администрация должна обосновать свой отказ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях производственной необходимости временно на срок до 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе (ст. 72 ТК); Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, аварий, катастроф, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

4.3.4. Закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72 часть 1, ст. 73 часть 1 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77- 84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть отношения с учреждением, предупредив об этом администрацию не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Администрация может уволить работника в срок, о котором он просит при наличии веских причин, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям в соответствии с пп. 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.4. Администрация обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК и (или) Закона об образовании в Российской Федерации»

выдать в день увольнения оформленную трудовую книжку; и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 80 ТК РФ).

выплатить все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку заносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта трудовых книжек и вкладывает в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников и время отдыха определяется

➤ Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений",

➤ приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.14г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников",

➤ а также настоящими Правилами, учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника регламентируется тарификационной ведомостью, устанавливается исходя из количества учебных часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и т.п. и не ограничивается верхним пределом.

Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4.1. Педагогический работник может иметь нагрузку менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

➤ по соглашению между работником и администрацией;

➤ по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

пучением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и полную рабочую неделю.

4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в приказе директора, возможны только:

взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов(групп)

об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

4.3. Для изменения нагрузки по инициативе администрации 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 не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

простоя(до одного месяца);

восстановления на работе лица, ранее выполнявшего эту нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее 2-х месяцев.

5.4.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.4.6. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

сохранение преемственности классов (групп);

объём учебной нагрузки должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, кроме случаев, указанных в п. 5.4.2.;

не может быть меньше нагрузки предыдущего года за исключением случаев, указанных в п.5.4.2..

5.5. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков, которое утверждается директором и предусматривает обеспечение педагогической телесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (педсоветы, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены. Перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

Рабочее время администрации, психолога, социального педагога, библиотекаря, какой определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, объявляется под роспись и вывешивается на видном месте. графике указывается время работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

9. Привлечение отдельных работников (кроме сторожей) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях (дежурство, аварии и т.п.) с согласия профкома учреждения по письменному приказу директора.

9.1. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

9.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

10. Педагоги привлекаются к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается спустя 20 минут после их окончания в течение одной смены. За дежурство предоставляется день отдыха в каникулярное время.

11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

В эти периоды педагоги привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени. Условия оплаты труда сохраняются.

Для педагогов, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели (месяца).

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

12.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников.

12.2. Разделение отпуска, предоставление по частям, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

12.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении. Часть ежегодного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

12.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.5. Отпуск должен быть продлён при временной нетрудоспособности; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в др. случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

12.6. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён, если работодатель не уведомил своевременно работника (не позднее чем за две недели) о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату за время отпуска вперёд.

13. Педработникам запрещается:

менять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
менять, изменять продолжительность уроков и перемен;
давать обучающимся с уроков;
уходить в учреждение.

14. Запрещается:

отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

6.1.1. назначение ежемесячных стимулирующих выплат из фонда оплаты труда;

6.1.2. объявление благодарности;

6.1.3. представление в вышестоящие органы к награждению Почётной грамотой

- управления общего образования администрации Автозаводского района,
- департамента образования администрации города Нижнего новгорода;
- Министерства образования Нижегородской области;
- Министерства образования и науки РФ;

6.1.4. представление в вышестоящие органы к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;

6.1.5. представление в вышестоящие органы к присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

6.1.6. представление в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями.

Поощрения, предусмотренные подпунктами

6.1.1. и 6.1.2. объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (только 6.1.2.)

Поощрения, предусмотренные подпунктами

6.1.3. и 6.1.6. утверждаются

Для педагогических работников на педагогическом совете

Для непедагогических работников – на общем собрании работников Учреждения

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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 ответственность, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.3а нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также пунктами 7,8 части первой ст. 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5.Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8.Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть уволены в соответствии с п. 5 части первой ст.81 ТК РФ без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных органов в учреждении-органа соответствующего объединения профсоюзов.

7.9.Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.10.1.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, а также времени, необходимого на получение мнения профсоюзного органа.

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

7.10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником может быть проведено только по поступившей в письменном виде на него жалобы, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется тяжестью проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.12. Приказ о наложении взыскания сообщается работнику под роспись в течение трёх 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..

7.12.1. Запись о взыскании не вносится в трудовую книжку, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, и (или) в суд.

7.14. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Минтруда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор при обеспечении мер по охране труда руководствуется законодательством по охране труда, типовым Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни

и здоровья обучающихся. Их нарушение влечёт применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5.Служебные инструкции должны содержать предписания по ТБ всякий раз, когда необходимо дополнить общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6.Директор обязан контролировать выполнение подчинёнными предписаний.

8.7.Директор и заместитель по хозяйственной работе, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Нижегородской области.

9.ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РЕЖИМ.

9.1.Учебный день дежурного класса начинается с 7ч.40м

Время начала работы каждого учителя не позднее 15 минут до начала его первого урока, дежурного учителя с 7.40. до 14.00

дежурного администратора с 7.20. до 18.30,

охранника с 7.00. до 19.00,

сторожа с 19.00 до 7.00,

работа гардероба с 7.00. до 18.00.

работа библиотеки с 9.00. до 16.00,

работа канцелярии с 8.00. до 18.00.

медсестры по графику,

врача по графику,

администрации, психолога, логопеда, социального педагога, вожатой по утверждённому директором графику.

9.2.Расписание звонков:

1 смена

2смена

1урок 8.00-8.45

12.55-13.40

2урок 8.55-9.40

13.50-14.35

3урок 10.00-10.45

14.55-15.40

4урок 11.05-11.50

15.50-16.35

5урок 12.00-12.45

16.45-17.30

6урок 12.55-13.40

9.3. Перед началом смен за 5 минут предварительный звонок.

9.4.Факультативные,кружковые, секционные, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведённых учебных помещениях.

9.5.Все внеклассные мероприятия в учреждении проводятся до 18ч.30м. с предварительным уведомлением директора, дежурного администратора, охранника.

9.6.Классные руководители доводят до сведения дежурного администратора и охранника о проведении встреч с родителями с указанием времени и кабинета.

9.7.Дежурный класс обеспечивает дисциплину обучающихся во время входа в здание, на переменах, в столовой и гардеробах, следит за санитарным состоянием и сохранностью школьного имущества. Для дежурного класса определены посты. Дежурство заканчивается подведением итогов.

9.8.За каждым классом на весь учебный год закрепляется учебный кабинет, территория здания и пришкольного участка для поддержания чистоты и порядка. Влажная уборка

роспись обучающихся по правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, правилам личной безопасности в местах с массовым скоплением людей, вблизи водоёмов, транспортных развязок.

9.25.О всех случаях, повлекших нарушение в здоровье обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

В настоящей редакции приняты
на Общем собрании работников Учреждения
протокол № 1 от 03.04.2019г.