

Приложение № 1
к коллективному договору

Утверждены на общем собрании
трудового коллектива МБОУ СОШ № 18
07 декабря 2020.
(Протокол № 6)

Председатель профкома МБОУ СОШ №18
М.П.  Т.В.Леньшина
«07» декабря 2020 г.



Директор МБОУ СОШ №18
М.П.  А.В.Цапенко
«07» декабря 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Василия Марковича Хрулева Белоглинского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Василия Марковича Хрулева Белоглинского района» (далее МБОУ СОШ № 18) регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Для работников МБОУ СОШ № 18 работодателем является МБОУ СОШ № 18 .

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) разработаны на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Разработка и утверждение правил осуществлена в целях обеспечения согласования интересов работников и работодателя (администрация МБОУ СОШ № 18) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений исходя из следующих принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- соблюдение сторонами законов и иных нормативных правовых актов;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- ответственность сторон за невыполнение по их вине Правил внутреннего трудового распорядка.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 18

2.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем - МБОУ СОШ № 18.

2.2. К педагогической деятельности в МБОУ СОШ № 18 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3. Работник МБОУ СОШ № 18 имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 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;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ СОШ № 18 в предусмотренных ТК 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;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года (для педагогических работников);
- 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 (для педагогических работников).

2.4. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 18, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства образования РФ и Государственного комитета по высшему образованию РФ от 31.08.95 № 463/1268 (с изменениями и дополнениями), (далее ТКХ), должностными инструкциями;

-соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 18;

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ СОШ № 18, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ № 18 и работников МБОУ СОШ № 18;

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

-незамедлительно сообщить администрации МБОУ СОШ № 18 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

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

-соблюдать законные права и свободы обучающихся;

-педагогическим работникам поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

-отвечать за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) и на переменах между ними; внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых МБОУ СОШ № 18 или проводимых при ее содействии;

-незамедлительно сообщать администрации МБОУ СОШ № 18 обо всех случаях (в школе и быту) травматизма учащихся;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.5. В установленном порядке приказом директора МБОУ СОШ № 18 в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, пришкольным учебно-опытным участком, учебными мастерскими, организация трудового обучения, производительного труда, трудовой практики учащихся.

III. Основные права и обязанности работодателя (администрации МБОУ СОШ № 18)

3.1. Работодатель – юридическое лицо (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 Белоглинского района»), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются администрацией МБОУ СОШ № 18 в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами МБОУ СОШ № 18 и локальными нормативными актами.

3.2. Директор МБОУ СОШ № 18 имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ № 18;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 МБОУ СОШ № 18 и работников МБОУ СОШ № 18, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 18;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 18 обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, книгопечатной продукцией и иными средствами, имеющимися в школе, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату **27 число** текущего месяца за первую половину отчетного месяца и **12 число** следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ № 18 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - правильно организовывать труд работников МБОУ СОШ № 18 в соответствии с их специальностью, квалификацией, должностной инструкцией;
 - организовывать горячее питание учащихся и работников МБОУ СОШ № 18;
- своевременно рассматривать критические замечания работников

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ СОШ № 18.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МБОУ СОШ № 18, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУ СОШ № 18 (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон РФ «Об образовании»);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным

справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, наличие специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в МБОУ СОШ № 18 без предъявления перечисленных документов не допускается.

Администрация МБОУ СОШ № 18 не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 18, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МБОУ СОШ № 18 должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. Приказ директора МБОУ СОШ № 18 о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор МБОУ СОШ № 18 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 18 обязана ознакомить работника (под расписку) с действующими в МБОУ СОШ № 18 правилами и локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ СОШ № 18 (образовательного учреждения).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 18 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.8. Администрация МБОУ СОШ № 18 обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СОШ № 18. Трудовая книжка директора СОШ № 18 хранится в районном отделе образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация МБОУ СОШ № 18 обязана ознакомить ее владельца под расписку (в личной карточке).

4.1.11. На каждого работника МБОУ СОШ № 18 ведется личное дело, состоящее, в том числе, из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор МБОУ СОШ № 18 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ № 18, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел устанавливается действующим законодательством.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора МБОУ СОШ № 18.

Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается.

Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора также специалисту в случае, когда МБОУ СОШ № 18 подавало в учебное заведение заявку на такового.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация СОШ № 18 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.3.2. Перевод на другую постоянную работу в той же МБОУ СОШ № 18 по инициативе администрации МБОУ СОШ № 18, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация МБОУ СОШ № 18 обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся в МБОУ СОШ № 18 работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в СОШ № 18 соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ СОШ № 18 на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.4. Директор МБОУ СОШ № 18 не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБОУ СОШ № 18 в случаях, связанных с изменениями 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 не позднее чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5. В случае производственной необходимости директор МБОУ СОШ № 18 имеет право переводить работника и без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ СОШ № 18 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе, для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ СОШ № 18 в письменной форме за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.4.2. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация МБОУ СОШ № 18 обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

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

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ № 18 установлена пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы в МБОУ СОШ № 18 устанавливается приказом директора МБОУ № 18 в зависимости от условий, позволяющих наиболее рационально проводить в МБОУ СОШ № 18 учебно-воспитательную работу.

5.2. Для педагогических работников МБОУ СОШ № 18 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам МБОУ СОШ № 18 с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШ № 18 и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБОУ СОШ № 18 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ СОШ № 18 оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно действующему законодательству устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 18.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.9. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ СОШ № 18;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка

инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора МБОУ СОШ № 18, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации МБОУ СОШ № 18 согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) 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;

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

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

5.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 18 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18, мнение которого, как

коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год администрации МБОУ СОШ № 18 следует учитывать, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется администрацией МБОУ СОШ № 18 и утверждается директором МБОУ СОШ № 18 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 (35) минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.18. 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 директором МБОУ СОШ №18 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18.

5.19. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Для некоторых категорий работников (например, для операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБОУ СОШ № 18.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома МБОУ СОШ № 18. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора МБОУ СОШ № 18.

5.23. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размерах, предусмотренных ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.24. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.25. Работникам, работающим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации МБОУ СОШ № 18.

Администрация МБОУ СОШ № 18 обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома МБОУ СОШ № 18.

5.26. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация МБОУ СОШ № 18 обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

5.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.28. Администрация МБОУ СОШ № 18 привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором МБОУ СОШ № 18 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18 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.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ № 18.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ СОШ № 18 к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 18.

5.30. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ СОШ № 18, 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.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.31. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ СОШ № 18 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.

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ СОШ № 18 с учетом мнения профкома МБОУ СОШ № 18 не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.33. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются при соблюдении положений ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств в МОУ СОШ № 18.

Отпуск педагогических работников – 56 календарных дней.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 18.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией МБОУ СОШ № 18 может быть перенесен на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБОУ СОШ № 18, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.35. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.36. 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 с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории МБОУ СОШ № 18;

5.37. Запрещается:

- 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 администрации

СОШ № 18;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ СОШ № 18 и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, 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 (лучшего по профессии).

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

6.3. Поощрения могут применяться администрацией МБОУСОШ № 18 совместно или по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ СОШ № 18, доводятся до сведения ее коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.6. Другие виды поощрений работников за труд могут быть применены администрацией МБОУ СОШ № 18 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 18.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБОУ СОШ № 18 обязаны подчиняться администрации МБОУ СОШ № 18, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ СОШ № 18 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставом и положением о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Согласно ст. 336 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» (ст.56), помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБОУ СОШ № 18 являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 18;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профкома.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положением о дисциплине.

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома МБОУ СОШ № 18.

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

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 18 норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ № 18 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ СОШ № 18, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (в необходимых случаях приказ доводится до сведения работников МБОУ СОШ № 18).

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация МБОУ СОШ № 18 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МБОУ СОШ № 18.

7.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник МБОУ СОШ № 18 обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания специально уполномоченных органов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 18 возлагаются на администрацию МБОУ СОШ № 18 (ст.212 ТК РФ).

8.2. Все работники МБОУ СОШ № 18, включая директора МБОУ СОШ № 18, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного общеобразовательного учреждения – МБОУ СОШ № 18; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники МБОУ СОШ № 18 проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

8.4. Директор МБОУ СОШ № 18 и его заместители, обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор МБОУ СОШ № 18 и его заместители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности уполномоченных органов привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.