

ПРИНЯТЫ

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 04 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНЫ



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии со статьями 180, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, представляют собой локальный нормативный акт муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми (далее – Школа), регламентируют в соответствии с действующими нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Школы под подпись.

1.4. Настоящие Правила утверждены руководителем Школы с учётом мнения трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школу производится посредством заключения трудового договора.

ПРИНЯТЫ

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 04 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МАОУ «ОСОШ № 1»
_____ В. С. Тафинцев
28.08.2015 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты соответствии со статьями 180, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, представляют собой локальный нормативный акт муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми (далее – Школа), регламентируют в соответствии с действующими нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

1.3 Настоящие Правила доводятся до каждого работника Школы под подпись.

1.4. Настоящие Правила утверждены руководителем Школы с учётом мнения трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу,
перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школу производится посредством заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.3. Педагогической деятельностью в Школе имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, второй – хранится в Школе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.9. В соответствии со статьёй 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым, либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) при этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не превышающий 3-х месяцев;
- для заместителей руководителя Школы, главного бухгалтера – на срок не превышающий 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- при заключении договора на срок от двух до шести месяцев – не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.15.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.15.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.15.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.15.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.15.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

2.15.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

2.15.7. поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;

2.15.8. 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.

2.16. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

2.16.1. Уставом Школы;

2.16.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.16.3. Должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

2.16.4. Приказом по охране труда;

2.16.5. Нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.16.6. Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми

2.16.7 Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

2.16.8. Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников, учеников и их родителей (законных представителей) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

2.17. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Школы обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.

2.18. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.19. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под роспись.

2.21. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из:

- анкеты с фотографией работника;
- автобиографии;

- копий документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о присвоении ИНН;
- копии аттестационного листа;
- копии приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии приказа об установлении повышающего коэффициента в соответствии с присвоенной категорией;
- копии наградных документов;
- копии военного билета;
- копии паспорта;
- копии приказа о приёме на работу;
- экземпляра трудового договора;
- изменений и дополнений к трудовому договору;
- уведомлений об изменениях условий труда;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- справки 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.

2.22. Личное дело хранится в Школе. После увольнения сотрудника личное дело сдаётся в архив.

2.23. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.24. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 72.2 ТК РФ.

2.25. 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 и периодический медицинский осмотр;

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

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.26. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почётный работник образования», звание «Заслуженный работник образования».

2.27. Увольнение работника Школы в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.28. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.30. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя,

предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.32. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы работника.

2.33. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник Школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. участие в управлении Школой (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет Школы, Управляющий совет Школы);

3.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждении и принятии на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

3.2.4. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

3.2.5. производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

3.2.7. оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

3.2.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

3.2.9. объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.2.12. тайну своих персональных данных.

3.3. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право:

3.3.1. работать в педагогическом совете;

3.3.2. на свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.3. повышать квалификацию: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

3.3.4. на добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;

3.3.5. на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.6. в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы, иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

3.3.7. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

3.3.8. на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом, сумма компенсации налогообложению не подлежит.

3.4. Работник Школы обязан:

3.4.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

3.4.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.3. нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

3.4.4. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4.5. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.4.6. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

3.4.7. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать режим экономии энергетических, тепловых и водных ресурсов;

3.4.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.9. вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

3.5. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

3.5.1. пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

3.5.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

3.5.3. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

3.5.4. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.5.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.5.6. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

3.5.7. своевременно заполнять, аккуратно вести, соблюдать установленный порядок оборота документации;

3.5.8. обеспечить открытость образовательного процесса: своевременно отражать информацию о ходе образовательного процесса по предмету (темы уроков, успехи учащихся), в том числе в сети Интернет (электронные дневники и журналы);

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. управлять образовательным процессом;

4.1.3. издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

4.1.4. распределять учебную нагрузку;

4.1.5. устанавливать заработную плату работников Школы, в том числе базовую часть заработной платы, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования, надбавки, доплаты и другие выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

4.1.9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.10. утверждать локальные нормативные акты, установленные Уставом Школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, нормативные локальные акты, условия коллективного трудового договора и права работника.

4.2.2. предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящим Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном объёме оплачивать труд работников;

4.2.6. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых отношений, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

4.2.8. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.9. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. систематически обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в Школе, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.2.11. организовывать работу по прохождению педагогическими работниками аттестации на соответствие занимаемой должности или категории.

4.2.12. проводить индивидуальную работу с работниками Школы, планировать и осуществлять развитие карьеры работника.

4.2.13. принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками Школы всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.15. обеспечивать сохранность имущества Школы, работников, учащихся;

4.2.16. создавать условия по организации горячего питания работников и учащихся Школы;

4.2.17. создавать трудовому коллективу условия, необходимые для выполнения им своих полномочий;

4.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.19. согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.2.20. осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом Школы;

4.2.21. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании средств от приносящей доход деятельности.

4.2.22. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

4.2.23. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса и мероприятий, проводимых Школой в рамках внеурочной деятельности.

4.2.24. предоставлять работникам все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством федерального, регионального и муниципального уровней.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству внутри, так и за пределами ОУ.

5.4. График работы учебно-консультационных пунктов определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседания педагогического совета;
- Общие собрания трудового коллектива;
- Заседания методического совета;
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- Дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам ОУ предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней;
- смерть близких родственников – до 5 дней.

5.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Законодательством Российской Федерации.

5.10 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены):

Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Администрация школы может предоставить учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормами СанПин.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его урока. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.14. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по результатам комплектования на новый учебный год.

5.15. При определении объема учебной нагрузки преемственность классов может сохраняться, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

5.16. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.18. График сменности утверждается директором школы. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.19. Работа в праздничные дни и выходные дни запрещается.

5.20. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.22. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют

педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

5.25. Заседания школьных методических объединений учителей производятся не чаще четырех раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.27. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.28. Администрации школы запрещается:

– Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей, заместителя директора от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей по приказу директора;

– Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

– Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.29. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся

5.30 Директору школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; начало рабочего времени с 9.00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ); остальным работникам школы предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.3. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

6.7. Дополнительные дни отдыха:

- за участие в инновационной деятельности школы по приказу директора;
- за помощь в организации муниципального тура олимпиад учащихся ОУ;
- за активное участие в общественной жизни школы;
- за организацию и проведение массовых городских мероприятий за пределами рабочего времени и не входящими в должностные обязанности работника;
- за участие в разработках нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ;
- за участие в коллективных субботниках сотрудников ОУ;
- за участие в мероприятиях, позитивно влияющих на имидж школы;
- за работу без больничных листов;
- по представлению Департамента образования г. Перми

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работникам школы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утверждёнными Решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2008 г. (протокол №8), Уставом города Перми, решением Пермской городской думы от 22.09.2009 №209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми», Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 г. №705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», внутренними локальными нормативными актами школы.

7.2. Оплата труда работников Школы (заработная плата) включает:

- базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа для работников Школы, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения;

– стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

7.3. Школа в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников по соответствующей категории работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда определен Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством;

7.5. Размеры должностных окладов работникам школы устанавливаются директором школы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы. Предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

7.6. Оплата труда педагогическим работникам школы осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.7. Заработная плата педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей):

7.7.1. Заработная плата учителей состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

7.7.2. Заработная плата учителей рассчитывается как сумма заработных плат по каждому предмету в каждом классе, в котором ведётся преподавание. Если учитель преподаёт несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому классу и предмету отдельно.

7.7.3. По предметам, допускающим деление классов на группы, при расчете заработной платы учителя, учитывается полная численность учащихся класса без деления его на группы.

7.7.4. Основная часть базовой части фонда оплаты труда учреждения для учителей распределяется исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя и численности учащихся классе.

7.7.5. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты учителей обеспечивает:

– осуществление компенсационных выплат в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на всю заработную плату);

– осуществление гарантированных выплат (доплата за классное руководство, за руководство школьным методическим объединением).

Порядок установления выплат компенсационного характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

7.7.6. Определение размера заработной платы учителя:

– Базовая основная часть заработной платы учителя рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя по каждому предмету в неделю согласно учебному плану и численности учащихся в классе (на 5 сентября текущего года) с учетом коэффициента сложности предмета и коэффициентов, учитывающих образование, педагогический стаж, квалификационную категорию, ученую степень, государственную или отраслевую награду, специфику работы учителя по предпрофильной подготовке и профильному обучению учащихся второй и третьей ступеней обучения.

7.8. Заработная плата педагогических работников школы, кроме работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс:

7.8.1. Заработная плата педагогических работников школы, кроме работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс состоит из базовой части и стимулирующей части.

7.8.2. Базовая часть заработной платы состоит из должностного оклада, коэффициента за ученую степень, коэффициента за государственную или отраслевую награду, коэффициента, учитывающего квалификационную категорию, коэффициентов за стаж педагогической работы и уровень образования, компенсационные выплаты.

7.9. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера школы:

7.9.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и

главного бухгалтера, учебно-вспомогательного, административного персонала, рабочих школы состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат и производится в соответствии с Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 г. № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

7.9.2. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю школы определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений – Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

7.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.13 Заработная плата сотрудникам выплачивается не реже двух раз в месяц, в сроки: на 22 число – авансовый платеж за текущий календарный месяц, на 07 число – окончательный расчет за предыдущий календарный месяц, срок выплаты заработной платы за вторую половину декабря установить с 25 декабря по 31 декабря.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми. В отдельных случаях, прямо предусмотренных

законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами;
- Предоставление методического дня;
- Абонемент на посещение спортивного зала, театра;
- Возможность работать без внешнего контроля;
- Участие в корпоративном празднике;
- Выезд на природу;
- Дополнительные дни к отпуску;
- Гибкий рабочий график;
- Присвоение званий.

8.3. Поощрение применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.4. За особые трудовые заслуги работника школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденам, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное, моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым

положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям;

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы или исполняющим его обязанности.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Социальные льготы и гарантии.

10.1. За счет экономии средств заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях, предусмотренных Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г.Перми.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью
25 (двадцать пять) листов

Директор МАОУ «СОСОНСКОЕ» **В. С. Тафинцев**

