муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»

ПРИНЯТО
Педагогического совета
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Протокол №5 от 31.01.2017 г.
Председатель Т.Н. Подоляко

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Т.Н. Подоляко
Приказ №16 от 31.01.2017 г.

МБУ "ШКОЛА ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА"

Подписано цифровой подписью: МБУ "ШКОЛА ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА"
Дата: 2021.07.30 05:41:24 +04'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также и право на защиту от безработицы.
1.2. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее-Школа) определяется правилами внутреннего распорядка.
1.3. Правила внутреннего распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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.
1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:
2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ , иными федеральными законами;
2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
2.1.6. принимать локальные нормативные акты.
2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд , равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

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

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

2.2.13. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2. 14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

4.1.2.трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника;

4.1.3. при заключении трудового договора поступающие на работу предъявляют документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

4.1.4. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Школы;

4.1.5. лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

4.1.6. прием на работу оформляется распоряжением (приказом) директора Школы на основании письменного трудового договора. Распоряжение (приказ) объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ);

4.1.7. на каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в этой организации является для работника основной) согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена Постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.1974 № 162). Трудовые книжки работников хранятся в Школе. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

4.1.8. на каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, анкеты, 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;

4.1.9. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре;

4.1.10. прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора;

содержание приказа (распоряжения)работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы;

4.2.2. запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

4.2.3. не допускается 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.4. по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

4.2.5. отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

4.3.2. перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. по письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

если до окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

4.3.4. администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в Школе учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

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

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

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом;

- течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;
- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление;
- увольнение в этом случае не производится , если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;
- в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;
- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

4.4.3. по истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК РФ;

4.4.4. по инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ;

4.4.5. трудовой договор с работниками может быть расторгнут работодателем при ликвидации организации, при сокращении численности или штата работников организации;

- увольнение при сокращении численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу,(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- при этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной организации;

4.4.6. основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения также являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
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 в этих случаях осуществляется при доказанности вины работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профессиональным органом Школы.

Педагогические работники Школы, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к обучающемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8ст. 81 ТКРФ;

4.4.7. прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением работодателя);с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись;

- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

- в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;

- со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

- несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ст.81 ч.1 п.6 пп. «а» или ст.83 ч.1 п.4 ТК РФ;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии со ст.261 ч.2;

по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

4.4.8. днем увольнения считается последний день работы;

4.4.9. записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;

4.4.10. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Открытие Школы утром, начало работы столовой - 8.00 часов. Начало занятий 1 смены - 8.30 часов.

Окончание работы столовой - 15.00 часов.

Закрытие Школы - 20.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) при 6-дневной рабочей неделе, выходной – воскресенье; для учителей 1 - 4 классов - при 5-дневной рабочей неделе, выходные – суббота, воскресенье.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре:

5.4.1. объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом;

5.4.2. первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами трудового договора по дополнительному соглашению;

5.4.3. в случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом

директора Школы при приеме на работу, либо приказом директора о тарификации на учебный год;

5.4.4. трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 Школы;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лег (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), 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;

5.4.5. уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, 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) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

5.4.6. с письменного согласия работник ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ);

- поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) осуществляется путем совмещения профессий (должностей);

поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;

- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как о другой, так и по такой же профессии (должности);

- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника;

работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня;

- по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

- если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения

временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 62.2 ч.2 ТК РФ);

- перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

- при переводах, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2 ч.2,3) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

5.4.7. учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебой год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

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

5.4.9. при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя:

5.5.1. рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм;

5.5.2. продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 27.12.2010 г. № 1075);

продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым; норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю устанавливается:

- учителям 1 – 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы;

- воспитателям групп продленного дня – 30 часов в неделю;

- за преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере;

- учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1 – 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям – специалистам;

5.5.3. в течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте;

5.5.4. педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

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

5.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.7. Рабочее время работников Школы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом, трудовым договором.

Для работников Школы установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих категорий работников: директор Школы в соответствии с трудовым договором, заключенным с администрацией г.о. Тольятти, работники бухгалтерии, библиотекарь, учителя 1-4 классов, водитель, менеджер по персоналу, архивариус, секретарь учебной части, специалист по охране труда. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для остальных категорий работников.

5.7.1. Для административно-управленческого, обслуживающего персонала, в том числе работников структурного подразделения «Столовая» устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе. Выходной день – воскресенье;

5.7.2. Время работы административно-управленческого персонала: с 8.30 часов до 16.30 часов с понедельника по пятницу, с 8.00 до 14.00-в субботу; работников бухгалтерии: с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу; библиотекаря с 9.00 до 18.00 с понедельника по пятницу.

5.7.3. Рабочее время вахтеров: 1 смена - с 7.00 до 15.00 - с понедельника по пятницу, с 7.00 до 13.00 - в субботу;

5.7.4. Рабочее время уборщиков служебных помещений и гардеробщиков: 1 смена - с 7.00 до 15.00 - с понедельника по пятницу, с 7.00 до 13.00 - в субботу;

5.7.5. Продолжительность рабочего дня сторожей с 08.00 текущего дня до 8.00 следующего дня в будние, выходные и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за три месяца, и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

5.7.6. для остальных работников младшего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе. Время работы с 8.00 часов до 16.00 часов с понедельника по пятницу, с 8.00 до 14.00 - в субботу. Выходной – воскресенье;

5.7.7. для некоторых категорий работников (например, для сторожей, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов;

5.7.8. работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), -в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки(части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы)

сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха;

в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

5.7.9. 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. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха;

5.7.10. сторожам и вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником;

5.7.11. администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа в соответствии с законодательством о труде. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работ) представить листок временной нетрудоспособности.

5.9. При составлении графиков работы педагогических и других раотников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69;

при составлении расписаний учебных занятий общеобразовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются:

5.9.1. перерыв для работников столовой с 13.00 до 13.30;

5.9.2. перерыв для административно-управленческого персонала с 12.00 до 13.00;

5.9.3. перерыв для младшего обслуживающего персонала определяются в соответствии с графиком работы с 12.00 до 13.00;

Для вахтеров, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, сторожей обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи для сторожей является кабинет № 101.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе:

5.10.1. из числа педагогических работников (заместителей директора) Школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора);

5.10.2. график дежурств дежурных администраторов составляется на полугодие, график дежурств учителей (на этажах и в столовой) составляется на полугодие. Графики утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешиваются на видном месте. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей;

5.10.3. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Приход дежурных по Школе учителей – 8.00 часов;

5.10.4. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков;

5.10.5. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую;

5.10.6. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по уважительным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора;

5.10.7. Дежурства работников Школы после окончания рабочего дня. в выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с профсоюзным комитетом. Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работников как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим времени:

5.11.1. в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных приказом Минобрнауки от 27 марта 2006 г. № 69 п.2.3);

5.11.2. режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности;

5.11.3. указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ);

5.12.1. график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников;

5.12.2. о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала;

5.12.3. отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

5.12.4. по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учи геля;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Школы.

5.14. 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 Школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Локальными актами Школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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;

7.7.2. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7.3. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное заявление;

- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарною взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ФЗ «Об основах охраны груда в РФ». Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы Министерства общего и профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 22.04.1997 № 779, Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11.03.1999 №279.

8.3. Все работники Школы, включая директора, 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.

8.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей - иных органов общественного контроля, привлекается к административной,

дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.