

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №7
В.А. Барабанова
принято на общем собрании
трудового коллектива 10.11.2013



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №7
А.Р. Редькин
приказ от 11.11.2013 № 107а

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (далее школа №7), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений школы № 7.

1.2. Правила на основе федерального законодательства, законодательства Московской области, Устава школы № 7.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу директор школы № 7 обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Работники школы № 7 обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу школы № 7.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе № 7.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в школе № 7.

2.1.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

При заключении трудового договора все работники подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, Правилами обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.4. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год ознакомление с предварительной педагогической нагрузкой осуществляется до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, при отсутствии объективных причин (сокращение или увеличение классов-комплектов, производственная необходимость) или желания самого работника уменьшить свою педагогическую нагрузку в новом учебном году, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженному в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
- приказ о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ об увольнении;
- аттестационные листы, выписки из приказов об аттестации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, заявления о ежегодных отпусках, копии приказов о ежегодных отпусках и другие документы второстепенного значения.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается описание.

Учетные данные муниципальных служащих, работников хранятся также на электронных носителях. Уполномоченные лица обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.1.8. Директор школы назначается распоряжением Учредителя - Администрации города Дубны Московской области. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области.

2.1.9. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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) не допускается.

2.1.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

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

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

2.1.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная

реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и 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 местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, 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 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 случаях простой (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 уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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 подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников) в установленные дни выплаты заработной платы: 21-ое число текущего месяца - срок выдачи зарплаты за первую половину месяца срок, 6-ое число месяца следующего за отчетным - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой № 7 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них законодательством, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, должностными инструкциями;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать производственное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы № 7 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Работник обязан возместить школе № 7 причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы № 7 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у школы № 7, если школа № 7 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы № 7 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4. Педагогические работники школы № 7, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.4.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе №7;

3.4.2. сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю, куда входят часы нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени педагогического работника);

3.4.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.4.4. неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.4.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.5. Ответственность работников:

3.5.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать директору школы (дежурному администратору, заместителю директора по безопасности). В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель обязан допустить опоздавших до занятий. Учитель, проводящий по расписанию первый урок, обязан согласно утвержденному алгоритму предоставить информацию об отсутствующих учащихся.

3.5.2. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному алгоритму действий.

3.5.3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.5.4. Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут и далее согласно расписанию звонков. В течение учебного времени учителя приступают к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Для проведения первого по расписанию учащихся урока учитель пребывает в класс не позднее 8 часов 25 минут (первый звонок).

3.5.5. Учителя и другие педагогические работники осуществляют функции дежурного учителя, согласно утвержденного директором школы графика, ознакомившись с ним под подписью.

3.5.6. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и замен;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- Оставлять учащихся в кабинете (в помещении и на территории школы при проведении внеурочных занятий) одних, без учителя (ответственного по приказу работника школы);
- Не допускать учащихся до уроков без разрешения администрации школы;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.7. Устанавливается единый день совещаний:

- понедельник – административное совещание при директоре;
- вторник (по необходимости) – заседание совета по профилактике;
- четверг (минимум 1 раз в месяц) – рабочее совещание учителей;
- среда, четверг (по плану) – родительские собрания;
- заседание педагогического совета по плану (не реже 1 раза в четверть),
- общее собрание трудового коллектива не реже двух раз в год.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Уставом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством. Сроки выдачи заработной платы: 21-ое число текущего месяца - срок выдачи зарплаты за первую половину месяца, 6-ое число месяца, следующего за отчетным - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня. Заработная плата работнику (по его желанию) выплачивается путем

перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким перечислением, производятся за счет работодателя;

- обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- регулярно проводить просветительскую и организационную работу по предупреждению курения среди работников в здании школы № 7, их обучению и инструктированию по пожарной безопасности. Запретить курение в служебных кабинетах, помещениях, коридорах и других пожароопасных и не отведенных для этой цели местах. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих правила пожарной безопасности;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- обеспечивать права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, реализуемых работодателем и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и сроки, установленные законодательством;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом;
- работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с законодательством;
- работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В школе №7 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Педагогам – психологам;
- Социальным педагогам;
- Педагогам – организаторам;

20 часов в неделю для учителя – логопеда.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается 18 часов в неделю для учителей 1-11 классов.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Рабочее время для учителя определяется расписанием, утвержденным директором.

Размер ставки заработной платы учителям в месяц за норму 18 часов преподавательской работы в неделю устанавливается как за выполнение преподавательской работы, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности учителя (нормируемую и ненормируемую части).

Поскольку рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (то есть в часах, в минутах) только в части проводимых уроков и других учебных занятий, не превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), а также в части периодических кратковременных дежурств в школе в период образовательного процесса, к которым педагогических работников привлекают в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия, дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. (методический день). Тем не менее методический день не является выходным днем и работник в целях производственной необходимости может быть привлечен для выполнения педагогической работы, посещения семинаров, совещаний, курсовой подготовки.

Следовательно, если учитель отвел свои уроки и у него в этот день нет ни педагогических советов, ни иных обязанностей, он не встречается с родителями, не занимается с детьми дополнительно, не проверяет тетрадей и др., руководство школы не имеет права обязывать его находиться в этом учебном учреждении.

Для всех остальных работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников и утверждается директором школы. При этом обеденный перерыв не может быть менее 30 минут.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы № 7 в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества школы № 7;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников устанавливается 56 календарных дней, для всех остальных работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работникам предоставляются удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.5. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы № 7, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, командировок) производится на основании приказа директора, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. В графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов.

VI. Стимулирование работников

6.1. В целях стимулирования работников к наиболее эффективному труду работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Виды, условия, размеры и порядок производства выплат стимулирующего характера регулируются локальным нормативным актом школы № 7.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда и направлено на стимулирование работников к более качественному, эффективному, результативному труду, на закрепление наиболее квалифицированных кадров, а также на улучшение материального положения работников.

6.2. При наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

6.3. Выплаты стимулирующего характера уменьшаются, либо отменяются:

- при ухудшении показателей в работе;
- в случае окончания особо важных работ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, локальным нормативным актом школы № 7.

6.4. За трудовые заслуги работники могут быть представлены к городским, Московским областным, ведомственным и государственным наградам.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Дисциплина труда

7.1. В целях поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель вправе:

- объявить работнику благодарность;
- наградить почетной грамотой.

7.2. Работники обязаны выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать законодательство о труде, Устав, локальные нормативные акты.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VIII. Охрана труда

8.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.