

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сенькинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
(конференции) работников
МБОУ «Сенькинская ООШ»
Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Сенькинская ООШ»
Попенкова Р.А. Попенкова
от «09» 09 2019 г. № 63



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Сенькино, 2019 год

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ, статей 28, 46-52 Федерального закона от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Сенькинская ООШ» (далее – Учреждение, школа).

1.2. Настоящие Правила ВТР утверждены директором Учреждения с учётом мнения работников и профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством РФ

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения с работодателем трудового договора в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора в течение трех дней и объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя или работника в следующих случаях:

а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

в) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

г) с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;

д) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

е) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

ж) с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

з) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

и) в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

к) с директором школы, заместителями директора и главным бухгалтером независимо от организационно-правовых форм и форм собственности школы;

л) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) свидетельство о постановке на налоговый учет;
д) документ об образовании (для педагогических работников);
е) документы воинского учёта (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) 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 со ст.351.1 Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Коллективный договор (при наличии);
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и пожарной безопасности;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.10. Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором (при наличии), принятым в Учреждении.

2.12. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в Учреждении.

2.13. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.14. На каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

2.15. После увольнения работника личное дело и учетная карточка хранятся в школе.

2.16. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до двух месяцев для замещения отсутствующего работника.

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

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

г) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.22. В случае увольнения по сокращению численности или штата отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста, которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.24. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы (работодатель) обязан 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 п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится руководителем (директором школы) с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если увольняемый является членом профсоюза, по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.26. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331,

332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47).

3.1. Работники имеют право:

- а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- б) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором (при наличии);
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) на отдых - предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) на повышение своей квалификации;
- ж) на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- з) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- к) периодические бесплатные медицинские обследования.
- л) участие в управлении школой;
- м) защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют следующие академические права и свободы:

- а) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- д) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- е) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Сенькинская ООШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- и) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными ресурсами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- к) право на участие в управлении МБОУ «Сенькинская ООШ», в том числе в коллегиальных органах управления (Совет школы, педагогический совет) в порядке, установленном Уставом МБОУ «Сенькинская ООШ»;
- л) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- м) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- н) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- о) право на защиту своей профессиональной чести и достоинства; справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (35-часовую рабочую неделю);
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- в) право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников);
- г) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- д) право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- е) право на исполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися (с согласия педагогического работника);
- ж) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- и) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Пермского края, учредителем, а также коллективным договором (при наличии).

4. Обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) бережно относиться к имуществу школы и других работников, экономно использовать тепло и воду; применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы; воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- д) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

з) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

и) в случае неявки на работу по болезни при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

м) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская нерациональной траты учебного времени;

н) иметь поурочные планы на каждый учебный час;

о) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

п) к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;

р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

с) придерживаться в рабочее время общепринятых в обществе норм делового стиля одежды;

т) выполнять распоряжения заместителей директора по УР и ВР точно и в срок;

у) безоговорочно выполнять все приказы и распоряжения директора школы; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.3. Педагогические работники - классные руководители обязаны:

а) проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы;

б) заниматься с классом внеурочной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее трех раз за учебный год, классные родительские собрания;

в) один раз в неделю проводить проверку дневников обучающихся;

г) изучать творческие способности учащихся, их семейно- бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого- педагогической науки и методики;

д) воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

е) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания.

5. Основные права, обязанности и ответственность администрации

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Решать на основе единоначалия все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления школы и учредителя.

5.1.2. Осуществлять прием на работу работников, заключать с ними, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Распределять обязанности между работниками школы.

5.1.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.1.5. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения тарификационной комиссии.

5.1.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1.8. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц.

5.1.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.1.10. Распределять совместно с профсоюзным комитетом учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии).

5.1.11. Утверждать должностные инструкции с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии).

5.1.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.1.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

5.1.14. В соответствии с федеральными законами заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения.

5.1.15. Утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивать открытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства.

5.1.16. Распоряжаться имуществом и средствами школы в пределах, установленных законом и уставом Учреждения.

5.1.17. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии), утвержден Коллективным договором (при наличии).

- 5.1.18. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.1.19. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.20. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.21. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

5.2. Обязанности и ответственность директора Учреждения

- 5.2.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств.
- 5.2.2. Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.
- 5.2.3. Установление штатного расписания, структуры управления деятельностью Учреждения.
- 5.2.4. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределения должностных обязанностей, расстановка кадров.
- 5.2.5. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.
- 5.2.6. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- 5.2.7. Разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин.
- 5.2.8. Разработка и утверждение по согласованию с учредителем годовых календарных учебных графиков.
- 5.2.9. Реализация в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.
- 5.2.10. Прием обучающихся в Учреждение, формирование контингента обучающихся.
- 5.2.11. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
- 5.2.12. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.
- 5.2.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах Учреждения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 5.2.14. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.
- 5.2.15. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения.
- 5.2.16. Создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.
- 5.2.17. Приобретение бланков документов об образовании.
- 5.2.18. Установление требований к одежде обучающихся.
- 5.2.19. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой Учреждением и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 5.2.20. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

- 5.2.21. Обеспечение ведения официального сайта Учреждения.
- 5.2.22. Обеспечение безопасных условий труда для работников и обучающихся, исправного состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов; принятие необходимых мер к улучшению условий труда работников и обучающихся, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.2.23. Создание условий для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.2.24. Контроль за знаниями и соблюдением работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.2.25. Своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, их учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск.
- 5.2.26. Предоставление отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.2.27. Компенсация выходов на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере; предоставление отгула за дежурства во внерабочее время.
- 5.2.28. Обеспечение педагогическим работникам Учреждения права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 5.2.29. Обеспечение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.
- 5.2.30. Согласование с профсоюзным комитетом школы предусмотренных действующим законодательством вопросов, связанных с трудовыми отношениями.
- 5.2.31. Обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2.32. Информирование трудового коллектива (представительного органа трудового коллектива):
- о перспективах развития школы;
 - об изменениях структуры, штатов школы;
 - о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (ст. 91, 320, 333 Трудового кодекса РФ).

6.3. Режим работы педагога - психолога, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, заведующего библиотекой, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Учреждения. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга,

работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени относятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.5. Рабочее время педагогических работников регламентируется в соответствии с Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Расписание занятий утверждается директором школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Педагогическим работникам там, где это возможно, устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

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

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена; привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.10. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте.

6.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (ст.115, 334 Трудового кодекса РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы до 15 декабря текущего года.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.16. Педагогическим работникам в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.17. Учёт рабочего времени организуется администрацией Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещениях школы и на ее территории.

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием в пределах выделенного фонда заработной платы, а также в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 05 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку до его ухода в отпуск.

7.4. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационные и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.12. 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 (ст.194 Трудового кодекса РФ).

9.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 Трудового кодекса РФ);

б) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6 Трудового кодекса РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 Трудового кодекса РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6 Трудового кодекса РФ);

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6 Трудового кодекса РФ);

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 Трудового кодекса РФ);

ж) принятие необоснованного решения руководителем (директором Учреждения) и его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества; неправомерное использование школьного имущества или иной ущерб имуществу школы (ст.81 п.9 Трудового кодекса РФ);

з) однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 Трудового кодекса РФ);

и) представление работником работодателю (директору Учреждения) подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора (ст.81 п.11 Трудового кодекса РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст.336 п.1 Трудового кодекса РФ);

л) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), педагогическим работником (ст.336 п.2 Трудового кодекса РФ).

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. На работников Учреждения распространяются социальные льготы и гарантии, предусмотренные действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения.