

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа №7 г. Амурска Амурского
района Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ №7

г. Амурска

Л.Я. Кожухова

Приказ № *34д-Д*

от *10.10.19г.*



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом МБОУ НОШ № 7 г. Амурска, далее школа.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем школы.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы:

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. Для работников МБОУ НОШ № 7 г. Амурска работодателем является МБОУ НОШ № 7 г. Амурска.

2.3. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор школы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных статьей 331.2.3. ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса.

2.7. Лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса Российской Федерации предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.10. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение экземпляра работником подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, национальной принадлежности, отсутствия прописки. Не может быть отказано специалисту в случае, когда учреждение подавало заявку в учебное заведение на него, а также приглашенным в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца после его увольнения с прежнего места работы.

2.15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в письменной форме сообщить

причину отказа. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.16. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ НОШ № 7 г. Амурска.

2.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такового означает, что работник принят без испытательного срока.

2.19. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

2.20. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (часть 5 ст. 70 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал.

2.21. 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.

2.22. При заключении трудового договора на сотрудника работодателем формируются сведения о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета и по личному заявлению работника оформляется и (или) ведется трудовая книжка. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.23. Трудовые книжки бумажного образца сотрудников образовательного учреждения в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек хранятся в Учреждении.

2.24. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности. 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;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.25. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров или анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, приказов о приеме, перемещении, увольнении и др. После увольнения работника его личное дело и документы по личному составу:

- законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;

- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.26. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.27. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

- 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.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80,

83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению, с обязательным ознакомлением увольняющегося работника.

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

2.32. Увольнение работников образовательного учреждения 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.

2.33. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и работодатель обязан выдавать справку со сведениями о трудовой деятельности работника только тем сотрудникам, которые выбрали электронную трудовую книжку и забрали с работы бумажную (ст. 66.1 ТК РФ). Если сотрудник выбрал бумажную трудовую книжку, то работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. При получении справки о трудовой деятельности работника при увольнении, сотрудник расписывается в журнале регистрации справок и личной карточке Т-2. При получении бумажной трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Административные и педагогические работники имеют право добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению «Об аттестации педагогических и руководящих работников».

3.6. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; - своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт зданий и помещений, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- предлагать методы организации учебно-воспитательного процесса, организации трудового процесса, тарификации работ и рабочих, нормирования труда, налаживания хозяйственных связей и развития материально-технической базы учреждения;

- принимать локальные нормативные акты;

- на основании статьи 351.1. ТР РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, имеющие иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, статья 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;

- об изменениях структуры, штатах учреждения;

- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.10. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать учредителю в установленном порядке.

3.11. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с годовым планом школы.

3.12. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенным законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. Педагогические работники имеют право добровольно проходить раз в пять лет аттестацию на получение квалификационной категории (первой или высшей) согласно Положению «Об аттестации педагогических и руководящих работников».

Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей) должны проходить раз в пять лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности согласно Положению «Об аттестации педагогических и руководящих работников».

4.4. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать обучающихся, воспитанников бережному отношению к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать тут практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

4.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.6. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других образовательных функций.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы учреждения -- шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются:

Рабочее время:

- для мужчин с 08.00 до 17.00

- для женщин, работающих по пятидневной рабочей неделе:

• с понедельника по четверг с 09.00 до 17.15;

• в пятницу с 09.00 до 17.00.

- для женщин с 09.00 до 16.00 (работающих по шестидневной неделе)

Перерыв для отдыха:

- для учебно - вспомогательного персонала с 13.00 до 14.00;

- для технического персонала с 11.00 до 12.00;

- для административного персонала с 13.00 до 14.00;

Сторожа работают по графику:

Рабочее время -- с 17.00 до 08.00

Воскресенье, праздничные дни - с 08.00 до 08.00 следующего дня

Ночное время с 22.00 до 6.00.

Дежурный администратор, работающий в субботу, с 8-00 до 13-00 имеет короткий рабочий день в пятницу и работает с 9-00 до 12-00.

Работники кухни работают по графику.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, для женщин - 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет -- не более 24 часов в неделю;

- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет -- не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы -- не более 35 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной - нагрузки больше чем 1,5 ставки или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Для работников (сторож, повар, кухонная рабочая, воспитатель), работающих по скользящему графику работы, устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени. Учетный период определяется в 1 (один) календарный год. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин.

5.7. 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.

Для работников, работающих по скользящему графику работы, при совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28

календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней и 16 северных. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Инвалидам I или II группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней на основании статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

5.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам - приказом по школе.

5.14. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ, коллективным договором.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены коллективным договором.

5.16. Учет рабочего времени организуется администрацией с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение двух дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, занятий в группе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс, после начала урока, занятия разрешается только директору школы и его заместителям.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.

6.3. 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.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись до ухода в отпуск.

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

6.6. Перечисление заработной платы в школе производится через банк.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных

на него трудовым договором (контрактом) уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. 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 Российской Федерации).

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками по медицинским показаниям за счет средств ФСС по личному обращению работника в данную организацию.

8.2. В случае заболевания или травмы пособие за первые три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ (ст. 3, ч.2. п. 1 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»). В остальных случаях пособие выплачивается за счет ФСС с первого дня.

8.3. Сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере, установленном законом.

СОГЛАСОВАНО

протокол №

от 30.09.2020

Председатель ЕК

Науменко И. В.



ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников на предоставление дополнительных отпусков,
связанных с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда в
календарных днях

Наименование должности	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
Руководитель	6	
Заместители руководителя	4	
Главный бухгалтер	4	
Бухгалтер	4	
Секретарь, делопроизводитель	3	
Специалист по кадрам	3	
Заместитель руководителя по АХЧ	4	
Повар, постоянно работающий у плиты		7 (ст. 117)

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих доплату
за вредные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Доплаты, %
1.	Шеф-повар, повар	4
2.	Шофер	4

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с сокращенным рабочим днем

Нормальная продолжительность рабочего времени:

1. Не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
2. Не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
3. Не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
4. Не более 36 часов в неделю – для работников, занятых с вредными условиями труда, в порядке, установленном правительством РФ (ст. 92 ТК РФ).

ПЕРЕЧЕНЬ

на бесплатное получение работниками спецодежды, спец. обуви
и других средств индивидуальной защиты

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
01.10.2008 г. № 541н и Постановление Министерства труда и социального
развития РФ от 16.12.1997 г. № 63.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Педагог-библиотекарь	Халат х/б	1
2.	Дворник	Рукавицы комбинированные Валенки Куртка утепленная Галоши на валенки Фартук х/б с нагрудником Костюм х/б Плащ непромокаемый	6 пар 1 пара на 3 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 1 1
3.	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
5.	Повар, шеф-повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	1 1 1
6.	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	2 пары 4 пары

СОГЛАШЕНИЕ

мероприятий по охране труда, технике безопасности

Администрация и комитет профсоюза МБОУ НОШ № 7 г. Амуурска заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2022 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание (работ)	мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение безопасным приемам работ	работников и методам и приемам работ	чел.		В течение года	Директор
2.	Разработка инструкций по ОТ				в течение года	Директор
3.	Проведение инструктажа по ОТ				В течение года	Заместитель директора по АХЧ
4.	Проведение технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	общего			Май	Директор
5.	Наглядная информация					
6.	Утепление окон, дверей	входных			В течение года	Заместитель директора по АХЧ
7.	Предварительные периодические осмотры	и медицинские осмотры			Октябрь 1 раз в год, 2 раза – работники столовой	Заместитель директора по АХЧ Директор
8.	Обеспечение	работников	шт.	4	В течение года	Заместитель

	необходимыми средствами первой медицинской помощи в доступном месте				директора по АХЧ
9.	Внедрение энергосберегающих светильников, поддержание освещенности в норме			В течение года	Заместитель директора по АХЧ
10.	Приобретение столов и стульев в кабинеты начальных классов	компл.	2	Август	Заместитель директора по АХЧ
11.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты тех. персоналу в соответствии с типовыми и отраслевыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 года № 997н, постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 1997 года № 70	компл.	1	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
12.	Обеспечение работников мылом, кремом для рук, чистящими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	компл.	12	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
13.	Обеспечение защиты органов	компл.	8	В течение года	Заместитель

	дыхания (респираторы)		В течение года	директора по АХЧ Директор
14.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах ПБ в соответствии с требованиями, а также на основе правил пожарной безопасности			
15.	обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители), перезаправка огнетушителей	шт.	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
16.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	шт.	2	Директор Заместитель директора по АХЧ

Директор МБОУ НОШ № 7 г. Амурска



Л.Я. Кожухова

Председатель ПК МБОУ НОШ № 7 г. Амурска



И.В. Науменко