

Принят
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 4 им. В.В.
Бианки»

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ № 4
им. В.В. Бианки»

протокол № 1
от 13.08.2022

приказ от 15.08.2022 № 107 /4

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича
Бианки »

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича Бианки» города Бийска Алтайского края (далее - МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами и Уставом школы и являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки», регламентирующим порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «4 им. В.В. Бианки ».

1.5. Правила утверждены директором МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» .

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземпляра, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» .

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР (в связи с внедрением электронных трудовых книжек) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документы о награждениях;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- работники – совместители предоставляют выписку из приказа о присвоении категории;
- СНИЛС;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- медицинская книжка (для совместителей копию);
- справку об отсутствии судимости;

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

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых

обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » ;
- настоящими Правилами;
- правилами по охране труда и правилами техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника личное дело хранится в МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » .

2.1.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.1.10. 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 обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.2. Увольнение работников.

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

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.2.5. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.6. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или передать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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.

2.2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.2.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.2.11. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.2.12 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом руководителя МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки », в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.2.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

3.1.2. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.1.3. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.1.4. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета.

3.1.5. 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.

3.1.6. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.1.7. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.1.8. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 в Учреждении.

3.1.9. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.1.10. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

3.1.11. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.1.12. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

3.2.1. право на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.2. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.2.3. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.4. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.7. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы

3.2.8. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.3. Педагогический Работник МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » обязан:

3.3.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки », в том числе режим труда и отдыха.

3.3.4. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки.

3.3.5. соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

3.3.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, санитарный минимум установленные законом.

3.3.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

3.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.10. грамотно и своевременно вести необходимую документацию, в том числе в сети интернет:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу)

3.3.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда..

3.3.12. сообщать администрации МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

3.3.13. информировать администрацию образовательного учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.3.14. принимать участие в производственных совещаниях, педагогических советах, методических объединениях в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки ».

3.4. Работникам МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки » для соблюдения мер безопасности обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности ОУ педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу запрещается:

3.4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

3.4.2. удаление обучающихся с уроков. Учитель, удаливший обучающегося с урока, несет персональную ответственность за его жизнь и здоровье.

3.4.3. оставление обучающихся одних без присмотра, во время урока и перемены. Учитель контролирует поведение обучающихся на перемене пришедших к нему на следующий урок.

3.4.5. отвлечение во время уроков на беседы с родителями, учителями, другими лицами.

3.4.6. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.4.7. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.4.8. курить в помещениях школы и на ее территории;

3.4.9. отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без согласования с администрацией, домой по состоянию здоровья без согласования с классным руководителем и родителями (законными представителями).

3.4.10. проведение экскурсий, походов, выходов с детьми без издания приказа руководителем ОУ и оформления соответствующей документацией, регламентирующей поездки.

3.4.11. использование сотовой связи во время уроков.

3.5. Иные работники Учреждения обязаны:

Работники административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции (далее – иные работники) в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) директора Учреждения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства;

3.5.1. соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций;

3.5.2. добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей;

- соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарные правила, гигиену труда;

3.5.3. соблюдать правила делового общения, основы этики и эстетики;

3.5.4. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.6. Иные работники имеют право на:

3.6.1. участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.6.2. занятие должностей, отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

3.6.3. вносить предложения по совершенствованию технического обслуживания и работы Учреждения;

3.6.4. своевременную (в соответствии с Коллективным договором) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.6.5. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;

3.7. Иные работники Учреждения несут ответственность:

3.7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.7.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических норм и правил;

3.7.3. за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей иные работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.7.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с иным работником по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются: повторное в течение одного года грубое нарушение требований Устава Учреждения, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с Общим собранием работников ОУ и/или профсоюзной организацией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.7. осуществлять контроль за качественным выполнением работниками своих трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с нормативами финансирования.

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

4.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы и отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности а также младшему и прочему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается, следующая продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы:

-социальный педагог, старший вожатый, педагог-психолог за ставку заработной платы - 36 часов в неделю;

- администрация, заведующая библиотекой младший обслуживающий персонал- 40 часов в неделю;

- учитель-дефектолог и учитель-логопед за ставку заработной платы -20 часов в неделю;

-сторожа работают по графику (понедельник - пятница с 19-00 до 7-00; суббота, воскресенье и праздничные дни посуточно с 7-00 до 7-00 следующего дня посменно);

-вахтеры работают согласно графика (посменно).

5.3.Продолжительность учебных занятий (уроков) выбору и курсов внеурочной деятельности – 40 минут.

5.4.Перерывы между ними - не менее 10 минут, что является рабочим временем учителя для встречи детей, организации помощи для приготовления необходимых принадлежностей к уроку, сопровождения учащихся в столовую, раздевалку и т.д. Начало работы – за 15 минут до начала урока по расписанию, перерыв – продолжительностью не более 2 - часов и не менее 30 минут в соответствии с расписанием, окончание работы – в соответствии с окончаниями уроков по расписанию.

5.5.Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурства составляется на триместр и утверждается директором МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» по согласованию с профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действия. В школе устанавливается график дежурства членов администрации, который составляется на начало учебного года и утверждается приказом директора школы. Дежурный администратор начинает рабочий день за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивает не раньше 20 минут после окончания занятий.

5.6.Отдых и прием пищи Работники осуществляют в столовой МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки».

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников к работе в указанные дни допускается только с письменного согласия Работника и по приказу администрации ОУ и предоставлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.11. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В данный период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленного объема учебной нагрузки.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется согласно графика, утвержденного директором ОУ. График составляется до 15 декабря текущего года. Специалист по кадрам знакомит всех работников с графиком под роспись.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для учителей, директора, заместителей директора по УВР, ВР, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога социального педагога составляет- 56 календарных дней;
- для работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала- 28 календарных дней;
- для педагогических работников дошкольного образования (корпуса № 2, 3, 4) – 42 календарных дня.

5.14. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.15.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.16.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику до 5 дней в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.17.Педагогические работники в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.18.Режим работы педагогов дошкольного образования (корпуса № 2, 3, 4): Дошкольные корпуса работают в режиме пятидневной рабочей недели с 07.00-19.00, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, работающих по графику сменности (сторожа), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Для работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерыв для отдыха и питания обеспечивается в течение рабочего времени. Время начала, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, который утверждается руководителем. С графиком работы Работодатель знакомит работников не позднее одного месяца до начала действия графика. Местом для отдыха и приема пищи для данной категории работников, является групповая ячейка.

5.19. Педагогическим работникам на уровне дошкольного образования в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается, следующая продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 асов в неделю за ставку заработной платы:

- старший воспитатель;
- педагог – психолог;
- воспитатель.

20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;

30 часов в неделю за ставку заработной платы:

- инструктор по физической культуре

24 часа в неделю за ставку заработной платы:

- музыкальный руководитель;

25 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитатель, работающий непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

5.20. Младшим воспитателям, прочему обслуживающему персоналу на уровне дошкольного образования, устанавливается длительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для сторожей устанавливается рабочая неделя по графику сменности, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями: в будний день время начала и окончания работы с 19.00 до 7.00 следующих суток, в выходной день время начала и окончания работы с 8.00 до 8.00 следующих суток.

6. Оплата труда

6.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 п.1 ТК РФ).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Выплату заработной платы производится работникам два раза в месяц: 10 и 25 числа (25 числа текущего месяца выплачивать заработную плату за первую половину месяца, 10 числа, следующего за расчетным, производить окончательный расчет за отработанный месяц, путем перечисления на лицевой счет в банке по заявлению работника, за счет работодателя.

6.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника (в форме расчетного листка) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию и отраслевой награде;

7.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки», доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.7. 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, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

8.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него

причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.10. 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.

8.11. 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. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

