

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»**

346527, Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Ворошилова, 9 «А», тел. / факс (8636) 24-26-27, e-mail: school38@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №38 г.Шахты.

О.Н. Евтушенко
12.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №38
г.Шахты

И.А. Куракова
12.09.2022г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38
г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», №273 –ФЗ от 29.12.2012г. Устава учреждения, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом, с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель (директор) школы имеет право:

- ◆ на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- ◆ издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- ◆ открывать и закрывать счета в банке;
- ◆ на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- ◆ на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- ◆ проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- ◆ заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- ◆ утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- ◆ принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации питания в столовой;

- ♦ проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- ♦ следить за соблюдением всех требований СанПиН в учреждении;
- ♦ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- ♦ запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования; родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- ♦ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ♦ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ♦ на охрану труда;
- ♦ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ♦ на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ♦ на профессиональную подготовку и повышение квалификаций в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ♦ на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.2. Работник обязан:

- ♦ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- ♦ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48. Обязанности и ответственность педагогических работников), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- ♦ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции;
- ♦ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- ♦ своевременно (каждый урок) отмечать отсутствующих и своевременно выставлять оценки за контрольные, практические и лабораторные работы;

- ◆ своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации;
 - ◆ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - ◆ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - ◆ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
 - ◆ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - ◆ периодически и в срок проходить медицинские осмотры;
 - ◆ принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
 - ◆ выполнять все требования СанПиН;
 - ◆ не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
 - ◆ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - ◆ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - ◆ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - ◆ 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;
 - ◆ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - ◆ 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;
 - ◆ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ◆ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - ◆ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ◆ соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении

организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документе один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника; на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки (бумажный вариант) работников хранятся в образовательном учреждении; трудовая книжка (бумажный вариант) руководителя хранится в отделе Департамента образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения 75 лет. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, - автобиографию, для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится исключительно к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. В приеме на работу не может быть отказано по следующим мотивам: пола, расы, национальности и др. (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 84.1. ТК РФ с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- ♦ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ♦ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1.1. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.1.2. Перед началом учебных занятий учитель должен:

- ✓ просмотреть листок замены уроков, составленный заместителем директора, выполняющего функции диспетчера; график дежурства учителей;
- ✓ открыть кабинет, включить свет, проверить температурный режим и санитарное состояние кабинета;
- ✓ в случае обнаружения отклонения от правил и норм пожарной и электротехнической безопасности немедленно известить дежурного администратора и произвести соответствующую запись в журнал, который находится у дежурного завуча;

5.1.3. Начало занятий:

- ✓ с первым звонком учитель пускает учащихся в кабинет;
- ✓ во время урока учитель находится в кабинете вместе с учащимися;
- ✓ на перемене – учащиеся в коридоре, кабинет проветривается при открытых (в зимнее время при закрытых) дверях, учитель находится в коридоре, следит за соблюдением порядка и поведением учащихся на переменах;

5.1.4. Окончание занятий:

- ✓ учитель выводит детей в гардероб, если у них последний урок;
- ✓ учитель, у которого закончились уроки в данном кабинете: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и относит ключ в учительскую.

5.1.5. При изменении расписания учитель должен:

- ✓ с 10.00 часов каждого дня ознакомиться с листком замены и изменений расписания и дежурства на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу сообщает об этом в письменной форме дежурному администратору и освобождается от замены

только после внесения заместителем директора по учебной работе изменений в листке замены;

- ✓ учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебного процесса, качество урока;
- ✓ учитель обязан произвести на уроке запись темы, домашнего задания, дату урока, отметить отсутствующих, своевременно выставить отметки за урок, расписаться за замену в классном журнале. Отметки учащимся необходимо выставлять в дневники;
- ✓ по завершению заменяемого урока учитель обязан расписаться о произведенной замене в журнале замен у заместителя директора по учебной работе;
- ✓ при любых случаях изменения расписания классный руководитель класса, в котором произошли изменения, обязан довести изменения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) путем соответствующей записи в дневниках учащихся. При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока;
- ✓ самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков, кружковых и факультативных занятий является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой дисциплинарное взыскание.

5.1.6. Журнал – государственный документ, хранится в школе 75 лет. При заполнении журнала учитель должен руководствоваться указаниями, по ведению журнала изложенными на первой странице журнала:

- название предмета и фамилия учителя должны записываться своевременно классным руководителем. Название предмета записывается с малой буквы.
- списки учащихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав заполняется одним почерком. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие, обучение в данной школе и т.д.) может осуществлять только классный руководитель после соответствующего приказа по школе;
- все записи в журнале должны быть четкими и разборчивыми. Заполнять журнал следует только синей пастой.
- при проведении сдвоенных уроков необходимо осуществлять запись даты и темы каждого урока;
- в конце каждой учебной четверти (полугодия) учитель записывает количество проведенных уроков за четверть (полугодие).

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 7 ст. 47; ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ◆ по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- ◆ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- ◆ по взаимному согласию сторон;
- ◆ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- ◆ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- ◆ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время ее простоя на срок до 1 месяца;
- ◆ восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- ◆ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мотивированного мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

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

- ◆ у педагога должна сохраняться преемственность классов;
- ◆ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или денежной формой, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным трудовым отпуском.

5.8. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства педагогических работников составляется, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается: беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника, неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- ◆ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- ◆ отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- ◆ удалять учащихся с уроков;
- ◆ курить в помещении учреждения.

5.12. В образовательном учреждении запрещается:

- ◆ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ◆ созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- ◆ присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- ◆ входить в класс после начала урока (таким правом пользуется в исключительных случаях только директор образовательного учреждения);
- ◆ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ выдача премии;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение почетной грамотой;
- ◆ представление к награде по инициативе администрации школы в Департамент образования, Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ увольнение (пп. 56, 57, 58 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения работников школы по инициативе администрации школы, до истечения срока действия трудового договора, является:

- ◆ повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава школы;
- ◆ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом школы.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета образовательного учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия городской профсоюзной организации.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

7.12. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,

то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель образовательного учреждения 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 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Администрация образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда, руководствуется Типовой программой улучшения условий и охраны труда в субъекте Российской Федерации, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, «Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 №602 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;

8.5. Нарушение предписаний по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных законодательством.

8.6. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.8. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

8.9.Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на общем собрании трудового коллектива и вывешены в образовательном учреждении.