

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «24» апреля 2019 г. № 21-ОД
Директор
Шулакова М. О.



МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «24» апреля 2019 г. протокол № 4
Председатель профкома
Шулакова Г. В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов № 51»
города Кирова

г. Киров

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, определяющий внутренний распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 51» города Кирова (далее МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова

«Администрация» - директор МБОУ СОШ с УИОП № 51 г.Кирова , заместители директора.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, администрации и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профкомом.

1.7. Условия труда работников МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила утверждает директор МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова с учетом мотивированного мнения профкома.

1.9. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Директор МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова назначается и увольняется Учредителем. Все остальные работники назначаются, переводятся и увольняются директором МБОУ школа № 51 г. Кирова.

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующий медицинских противопоказаний и состав преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости – для педагогических работников.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется делопроизводителем МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 2 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативно правовых документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника или другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр которого передается работнику, другой – хранится у работодателя).

2.9. В МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.10. Прием на работу директора МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова. Прием на работу других работников оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается должность работника, время начала работы, оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, испытательный срок (по соглашению сторон). Копия приказа выдаётся работнику по его желанию.

2.11. На всех работников, проработавших в МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленного действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у директора МБОУ школа № 51 г. Кирова наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их доступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудовой книжки, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и др. Личное дело храниться у директора МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова.

2.13. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с должностной инструкцией (порученной работой), рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- знакомит под расписку Работника с Положением о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны с данной информацией;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- один экземпляр должностной инструкции Работодатель выдаёт Работнику на руки под подпись, а также инструкцию по охране труда и технике безопасности.

2.14. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.15. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.17. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336) и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. В день увольнения:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- выдаёт Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона;
- передает затребованные по письменному заявлению работника документы, связанные с работой;
- производит полный денежный расчет.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- быть избранным в органы самоуправления;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- добровольное прохождение раз в пять лет аттестации согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными положениями, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения директора и других членов администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам 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;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, топливо, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных, игровых занятий, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБОУ школа № 51 г. Кирова и настоящими Правилами;
- обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- 6.2.
 - изменять по своему усмотрению график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми, нарушать режим дня детей;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;

6.11. Работник отстраняется от работы в случае:

- 6.3.
 - появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, но не реже одного раза в полугодие, а классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5-2 часа.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника в следующие дни:

- аванс – 21 числа текущего месяца
- окончательный расчет – 07 числа месяца следующего за расчетным месяцем

7.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

В МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова могут предоставляться:

6.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала учреждения определяется графиком, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным директором МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова с учетом мотивированного мнения профкома соблюдением рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников (не менее 30 минут, 1 смена – перерыв с 10.00-10.30, 2 смена – перерыв с 16.00-16.30). График вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет:

- у педагога – психолога, педагога- библиотечаря, преподавателя-организатора ОБЖ, педагогов-организаторов составляет 36 часов в неделю (с перерывом для приема пищи с 11.30 до 12.00),

- у учителя-логопеда – 20 часов в неделю (с перерывом для приема пищи с 11.30 до 12.00),

- у обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (с перерывом для приема пищи с 12.00 до 12.30).

Рабочее время педагогов, ведущих преподавательскую деятельность состоит из нормируемой части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а так же должностными обязанностями.

Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую деятельность, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в школьной столовой.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммированный учет рабочего времени, предусмотренный графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года, утверждается директором МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова далее доводится до сведения работников.

6.4. Руководитель МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мотивированного мнения профкома с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБОУ школа № 51 г. Кирова и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время.

6.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента образованием администрации города Кирова, другим работникам – приказом по МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова.

6.8. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.9. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова запрещается:

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, его сотрудников и детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы департамента образования в установленном порядке.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МБОУ школа № 51 г. Кирова устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем –воскресенье, режим работы учреждения с 07.00 до 20.00 часов.

8.2. За особые заслуги работники МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

8.3. 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.

8.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение профкома.

9. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются органом департамента образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное

взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

9.8. Приказ 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.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБОУ СОШ с УИОП № 51 г.Кирова по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- за незаконное отстранение Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- за отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- за задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- за задержку выплаты заработной платы

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.