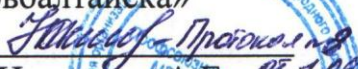


Приложение к коллективному
договору

Согласовано:

Председатель профкома
МБОУ «СОШ № 17
г.Новоалтайска»


Нестерова А.Е.
«01» сентября 2016 г.



Утверждаю:


директор МБОУ «СОШ № 17
г.Новоалтайска»

Шахова С.А.
«01» сентября 2016 г.
Приказ № 52/14



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Новоалтайск
2016

I. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным соответствующим локальным документам.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка основаны на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Кодексе законов о труде РФ, законе «Об образовании», коллективном договоре, «отраслевом тарифном соглашении».

1.2. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников школы.

1.3. В течение срока действия Правил, возможно, внесение изменений при наступлении условий, требующих дополнения или изменения.

1.4. Изменения условий труда и иных социально-экономических условий в учреждении согласовывается с профсоюзом, в случаях предусмотренных законодательством.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с 01.09.2016 г.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения. Условия работы.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, коллективным договором.

Трудовой договор с работниками заключается в соответствии с действующим законодательством

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, при условии ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях предусмотренных законами.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и оговариваются в коллективном договоре.

2.3. Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить работника с отраслевым соглашением по учреждениям образования РФ, с соглашением по учреждениям образования Алтайского края, настоящим соглашением, Уставом учреждения, коллективным договором и иными локальными актами, действующим в учреждении и провести вводный инструктаж.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) справку о наличии/отсутствии судимости (ст. 331, 351,1 ТК РФ).

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.6. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14. Отказ в приеме на работу.

2.14.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч.3, ст. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст.64 ТК).

2.15. Перевод на другую работу.

2.15.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение 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 (ч.1, ст. 72 ТК).

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

- 2.15.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.
- 2.15.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2, ст.72, ч.1., ст.254)
- 2.16. Прекращение трудового договора согласно статей 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ.
- 2.17. Работник обязан:
- 2.17.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 2.17.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Закона «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями.
- 2.17.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 2.17.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.17.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 2.17.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 2.17.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.17.8. Эффективно использовать учебной оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 2.17.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- 2.17.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.17.11. Выполнять правила внутреннего распорядка учреждения.
- 2.17.12. Обо всех нарушениях требований по охране труда, происшедших несчастных случаях, признаках профзаболеваний своевременно сообщать руководству учреждения.
- 2.17.13. Дежурному администратору, дежурному учителю, техническим работникам контролировать посещение школы посторонними лицами. Дежурному по I этажу вести «Журнал регистрации посещения школы».

III. Режим рабочего времени и время отдыха.

3.1. Общие положения.

- 3.1.1. В разделе об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ устанавливается порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения.
- 3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и др.) и устанавливается правилами внутреннего трудового

распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (приложение к приказу Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69).

3.1.3. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

3.1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися во время перемен.

3.1.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом **с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.**

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 К).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

3.1.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ.

3.1.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации ОУ;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.2. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года.

3.2.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55), для других работников отрасли – 40 часов.

3.2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

3.2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и программой воспитания;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Нормативной основы для введения методического дня не предусмотрено. Методическими днями называют дни, свободные для учителей от проведения учебных занятий. Свободные от проведения занятий дни образуются путем выполнения установленной учебной нагрузки за меньшее количество дней в неделю. Отсутствие для учителей таких свободных дней не противоречит законодательству.

3.2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.117-02 (введены в действие Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44, зарегистрировано Минюстом России 5.12.2002 г., регистрационный № 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно

отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

3.2.6. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об ОУ соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

3.2.7. 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 ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16-ти лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляемого уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя ОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об ОУ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать 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).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных ниже;

в) по взаимному согласию сторон;

г) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об ОУ).

3.2.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

3.3. Разделение рабочего времени на части.

3.3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных правилами внутреннего распорядка.

Перерывы в рабочем времени педагогов, образующиеся между учебными занятиями и совещаниями или собраниями, участие в которых является должностной обязанностью педагогических работников, могут использоваться для:

- выполнения функций классного руководителя;
- проверки тетрадей;
- работы в кабинете;
- самообразования и подготовки к урокам.

3.3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная

последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.4. Режим рабочего времени работников ОУ в каникулярное время.

3.4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 3.2.3. настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.5. Режим рабочего времени работников ОУ в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3.4. настоящего документа.

IV. Поощрения.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

4.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

4.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

4.4. Премирование сотрудников МБОУ «СОШ № 17 г. Новоалтайска» производится по приказу директора школы.

4.5. Премирование директора производится по приказу председателя комитета по образованию Администрации города Новоалтайска.

V. Трудовая дисциплина.

5.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитание.

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

5.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

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

5.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения (или) Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

5.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст. 194 ТК).

VI. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

6.3. Все работники ОУ, 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.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ. Их

нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания.

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

VII. Норма труда и оплата.

7.1. Выплату заработной платы производить два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца).

7.1.1. Тарифные ставки и оклады работников образования устанавливаются в соответствии с разрядами ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы.

7.1.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат, стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда, устанавливаются школой в пределах имеющихся средств самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективных договорах (в том числе в Положениях:

- «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»;
- «О распределении ФОТ неаудиторной занятости работников МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»;
- «О распределении специальной части ФОТ работников МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»;
- «О распределении стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»;
- «О единовременных выплатах и поощрениях работников МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»;
- «О распределении средств на стимулирование инновационной деятельности МБОУ «СОШ № 17 г.Новоалтайска»).

7.1.3. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, произвести в установленном порядке дополнительную доплату, а за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, работникам образовательных учреждений производятся доплаты к ставкам (окладам).

VIII. Режим работы сотрудников.

8.1.1. Учитель приходит на работу за 15 минут до начала урока. Дежурный учитель приходит в школу в 7-40 и организует работу согласно памятки дежурного учителя.

8.1.2. Учителям следить за дежурством по классу учащихся и чистотой кабинетов. Осуществлять передачу кабинетов между учителями и классами.

8.1.3. Обязать классных руководителей осуществлять контроль за санитарным состоянием и порядком в столовой во время приема пищи.

8.1.4. Работу кружков, секций вести согласно расписанию.

8.1.5. Проводить работу родительского лектория по плану. Провести не менее 4-х родительских собраний в год.

8.1.6. Заканчивать воспитательные мероприятия не позднее 16-00 (I смена), а вечера -20-00.

8.1.7. Обязать работников школы проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

8.1.8. Планировать и проводить работу согласно установленному графику:

а) понедельник – педагогические советы, производственные совещания, оперативки, административные совещания;

б) вторник – день самоуправления (совет старшеклассников, совет эскадры, УС);

в) среда – методический день (заседания МО, методического совета, ученического комитета), совещания при завуче;

г) четверг – родительские собрания, радиопередачи, индивидуальная работа с родителями, заседания родительского комитета;

д) пятница – генеральные уборки, уборка территории, вечера старшеклассников, внеклассные мероприятия.

8.1.9. Установить следующий режим работы технического персонала школы:

- дежурные по I этажу с 7-00 до 19-00 (через два дня);

- остальные с 8-00 до 17-00, перерыв по графику.

8.1.10. Дежурный уборщик по I этажу меняет сторожа. Дежурный по I этажу (уборщик служебных помещений) передает школу ночному сторожу.

8.1.11. Установить следующий режим работы гардероба: с 7-30 до 15-00.

ПАМЯТКА
дежурного учителя
по МБОУ «СОШ №17 г.Новоалтайска».

1. Дежурный учитель приходит в школу в 7-35. Организует дежурство на входе и в помещении школы.
2. Дежурство по школе проводится по определенному графику.
3. Дежурный класс обеспечивает дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
4. Посты учеников дежурного класса по школе:
 - I этаж (вход, зал, коридор);
 - II и III этажи (залы, коридоры);
 - столовая.
5. Дежурство по школе передается от класса классу в присутствии дежурного учителя и ответственных за дежурство учащихся.