

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24
г. Челябинска»

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 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) ст. 189-190, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации (от 29.12.12. №273-ФЗ)», Устава МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» (далее по тексту МАОУ №24), существующих правил для работников общеобразовательных школ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзным комитетом МАОУ №24 (далее по тексту ПК МАОУ № 24).

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

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МАОУ при согласовании с ПК.

1.6. При разработке Правил внутреннего трудового распорядка исходили из того, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МАОУ
«СОШ № 24 г. ЧЕЛЯБИНСКА» (ст. 22 ТК РФ):

2.1. Руководитель МАОУ № 24 имеет право на:

2.1.1 Права и обязанности руководителя МАОУ № 24, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МАОУ № 24.

2.1.2. Управление МАОУ № 24 осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.1.3. Единоличным исполнительным органом МАОУ № 24 является руководитель - директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью МАОУ.

2.1.4. К компетенции директора МАОУ № 24 относится:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ № 24, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации, учредителями;
- поощрение работников (согласно Положению об оплате труда в МАОУ № 24) и применение к ним дисциплинарных мер;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАОУ № 24;
- принимать локальные нормативные акты с учетом мнения участников образовательных отношений, чьи права и законные интересы затрагивают данные документы;
- как любой гражданин Российской Федерации на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы.

Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников (часть 3 данного локального акта).

8. Руководитель МАОУ № 24 несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.2. Руководитель МАОУ № 24 обязан (ст. 22 ТК РФ):

соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК Российской Федерации; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; составлять

план учебно-воспитательной и хозяйственной работы на учебный год; правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год до ухода работника в отпуск; постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы; искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, определяемых образовательной программой и Программой развития школы; организовать рабочее время сотрудников школы (утверждение графиков, циклограмм работы школы в целом и отдельных работников); систематически повышать свой профессиональный уровень: через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем; принимать меры к обеспечению сохранности школьного имущества; закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда; осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно ТК РФ и другим Федеральным законам, нормативно правовым актам; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ в формах, предусмотренных Уставом МАОУ № 24. Не имеет право делать замечания учителю в присутствии учеников.

2.3. Администрация МАОУ №24 обязана:

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- создать условия для творческого роста педагогических работников, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения педагогических вопросов, определяемых Программой развития школы;
- организовать рабочее время сотрудников школы. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснение причин нарушения трудовой дисциплины в письменном виде;
- систематически повышать свой профессиональный уровень: через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил

пожарной безопасности;

- правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с инструкцией на рабочем месте, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также необходимые нормативные запасы материалов, инструмента;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24 г. ЧЕЛЯБИНСКА» (СТ. 21 ТК РФ, ГЛАВА 5 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29.12.12. №273-ФЗ)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;

3.1.3. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных категорий работников;

3.1.4. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.5. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.8. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.9. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами.

3.2. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации:

3.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАОУ №24, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в МАОУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении МАОУ №24, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАОУ №24;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ №24;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Академические права и свободы, указанные в части 3.2.3. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАОУ №24.

3.2.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года в соответствии с планами повышения квалификации МАОУ № 24;

3) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации (ст. 49 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12);

4) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

8) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник МАОУ №24 обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ), Уставом МАОУ №24, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций (разработанных руководителем МАОУ на основе тарифно - квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минсоцразвития России 26.08.2010 №761-Н);
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5) незамедлительно сообщить работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 6) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 7) вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 15 минут до ее начала;
- 8) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 9) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников МАОУ №24: 3.4.1.

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, поурочному планированию (развернутый или тезисный план в зависимости от уровня подготовки учителя), с применением раздаточного дидактического материала, электронных средств обучения;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав МАОУ №24, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты МАОУ;

12) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;

13) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, разрабатывать и принимать меры к реализации плана развития кабинета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (паспорт кабинета);

14) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

15) оказывать помощь школе в подготовке к новому учебному году, выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией;

16) должен знать: основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.4.2. Педагогический работник МАОУ №24 не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся МАОУ №24, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.4.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

4.1. Порядок приема:

- 1) право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- 2) работники реализуют право на труд путем заключения эффективного контракта с работодателем МАОУ №24 в соответствии со статьями 56-64 ТК РФ; эффективный контракт заключается в письменной форме (ст. 61 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в МАОУ, другой – у работника;
- 3) в письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть включено: сведения о работнике и работодателе, место работы, указано точное наименование должности (рабочей профессии) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер должностного, базового оклада), а также виды компенсационных и стимулирующих выплат и размер их оплаты, наименование совмещаемой должности (работы) и размер доплаты, режим рабочего времени и времени отдыха (продолжительность ежегодного отпуска, вид и продолжительность дополнительного отпуска), условия страхования и т.д. (ст. 57 ТК РФ);
- 4) при приеме на работу постоянного работника администрация обязана потребовать от поступающего предъявить согласно ст. 65 ТК РФ:
 1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник заключает трудовой договор впервые или поступает на условия совместительства;
 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 3. документ о полученном специальном образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, повар, бухгалтер и другие);
 4. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ);
 5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 6. справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. ст. 331, 351.1. ТК РФ).
- 5) запрещается требовать от работника при приеме на работу документов и сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством;
- 6) прием на работу оформляется приказом директора МАОУ №24 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- 7) в соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- 8) трудовые книжки работников хранятся в сейфе в бухгалтерии МАОУ №24;
- 9) с каждой записью, вносимой в трудовую книжку по приказу директора

МАОУ №24, администрация обязана познакомить работника под роспись;
10) на каждого работника ведется личное дело и карточка формы Т –2. Личное дело хранится в МАОУ №24 и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет;

11) при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами МАОУ №24, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом МАОУ №24, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими (согласно ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ №24. Не может быть отказано в приеме на работу по основаниям:
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличие у женщины беременности, детей (ст. 64 ТК РФ);
- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора, в том числе по инициативе работодателя, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть его в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация школы обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ), выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т –2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах МАОУ №24 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (ст. 72, 72.1., 72.2. ТК РФ);
- перевод на другую работу без согласия работника может быть только в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.5. Отстранение от работы:

Работодатель (руководитель МАОУ №24, его заместители) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянение;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не предоставившего справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончание работы и перерывы для отдыха и питания в МАОУ №24 устанавливается в зависимости от занимаемой должности и сменности работы.

5.2. Рабочее время педагогов МАОУ №24 определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с ПК, календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ), ст. 333 ТК РФ), остальным работникам – не более 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается в трудовом договоре (изменение ежегодно в ходе тарификации под роспись в тарификационной тетради или по приказу в течение учебного года). Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в тарификационной тетради, карточке Т-2, приказе руководителя МАОУ № 24 с обязательной росписью работника).

5.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по базисному учебному плану (далее по тексту БУП), сокращением числа классов, групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу, простоя.

когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МАОУ № 24 на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей свой отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МАОУ № 24 по согласованию с ПК с учетом мнения администрации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МАОУ СОШ №24 по согласованию с ПК.

5.10. При проведении тарификации на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у учителей должны сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки; объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается 1 день для методической работы и повышения квалификации (при нагрузке не более 1 ставки).

5.12. Ставка заработной платы педагогов устанавливается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока в 45,40,35 минут установлена для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Время работы обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период и утверждается руководителем. В графике указываются часы работы и перерыва для приема пищи.

5.14. Время работы администрации и педагогов дополнительного образования, образовательная деятельность определяется циклограммами работы, утвержденными приказом руководителя на год, на месяц, неделю.

5.15. Руководитель МАОУ №24 привлекает работников, в том числе педагогических, к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц (четверть), утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала смены и заканчивается не ранее, чем за 20 минут после ее окончания.

5.16. Время всех каникул, не совпадающее с отпуском, считается рабочим временем всех работников МАОУ №24. В эти периоды администрация вправе привлекать педагогических работников к педагогической, организационной и хозяйственной (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАОУ и другим видам работ) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год согласно ст. 123 ТК РФ за 2 недели до наступления нового

календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, графика работы, продолжительность урока;
- оставлять класс без присмотра в кабинете;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы и на ее территории;
- применять физические или психические воздействия к ребенку;
- хранить свою верхнюю одежду и сменную обувь в кабинете.

5.19. Запрещается в МАОУ №24:

- отвлекать педагогов в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации на уроке;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется в исключительных случаях руководитель или его заместители;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии детей.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, личный вклад в эффективность деятельности МАОУ № 24 и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление стимулирующей выплаты по итогам месяца, квартал и года;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета, на стенды музея истории школы;
- награждение ценным подарком;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в соответствующие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять одно из следующих видов дисциплинарных взысканий(ст. 192 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ п.п. 5,6,7,8,11):

- замечание;
- выговор;
- увольнение — за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем и его заместителями и другое в соответствии с законодательством.

Кроме того, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» (от 29.12.12. №273-ФЗ), ст. 336 ТК РФ предусмотрено дополнительные основания увольнения педагогических работников, а именно:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Администрация вправе применить дополнительные меры воздействия - снижение или лишение премии, уменьшение размера стимулирующих выплат и вознаграждения по итогам работы за год и так далее.

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

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения руководителем, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и

производственный санитарии, предусмотренные действующим и законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда при МТ и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МАОУ №24, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев, профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, действующие для МАОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители МАОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие действиям Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.