

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания первичной
профсоюзной организации
Кянжина Т.Г. _____

От 11 ноября 2016 года

УТВЕРЖДЁН
приказом и.о.директора школы
Еркиной А.М.



от 11 ноября 2016 года № 222/1

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ СОШ с.СКОЛКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Оглавление

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок перевода работников на другую работу.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Основные права и обязанности работников учреждения.
7. Рабочее время и его использование.
8. Время отдыха.
9. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ГБОУ СОШ с. Сколково (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГБОУ СОШ с. Сколково;

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

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор школы.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора по установленной форме (приложение 1)

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно со старшим воспитателем структурного подразделения детского сада «Колокольчик, завхозом);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

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

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с её утратой или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допуска.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть установлен не более чем на три месяца.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.12. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.13. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: - лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточно практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободу чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.14. настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда»

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.20. На каждого Работника ведётся личное дело в соответствии с Положением о личном деле сотрудника. После увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.21. Трудовая книжка и личное дело Руководителя хранится у Учредителя.

3. Порядок перевода работников на другую работу.

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, или структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника на другую работу возможно производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную с трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные, жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного

характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 в п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 п.7 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчинения) учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за три месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

4.3. Трудовой договор также может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81, п. 3 ТК РФ).

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81. п. 6 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года нарушение Устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.9. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть перечислены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.17. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать соблюдения Работниками настоящих Правил;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, иными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы Учреждения;
- утверждать учебный план Учреждения, расписание учебных занятий и графики работы;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности Работников;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Управляющего совета Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, закрепить за каждым Работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

- выплачивать 8 и 23 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими Работниками Учреждения;
- организовать горячее питание для обучающихся и Работников Учреждения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по защите персональных данных Работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденным медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников учреждения.

6.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- участвовать в управлении Учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; Быть избранным в Управляющий совет Учреждения; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании Учреждения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, рабочие программы и учебники (из числа утвержденных федеральным перечнем), в соответствии с основной образовательной программой, утверждённой Учреждением;

- на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем раз в три года;

- проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую категорию;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей. И компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной, международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

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

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный (педагоги) отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю или уполномоченному лицу;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- в случае болезни своевременно информировать Работодателя и предоставлять лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажном и электронном виде;
- своевременно вносить необходимые сведения в электронные информационные системы АСУ РСО, АИС «Кадры в образовании» и др.;
- предоставлять администрации возможность посещать свои уроки и учебные занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного мониторинга в соответствии с планом работы Учреждения;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- уведомлять Работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- развивать у обучающихся познавательную активность, формировать гражданскую позицию, способствовать к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав учреждения, положение о структурном подразделении Учреждения.

6.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников.

6.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени Работника Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, графиками сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.2. Для Руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда).

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для обучающихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 3,5 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

при 30 часовой рабочей неделе и менее – не более 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Без согласия работников допускается их привлечение к работе в случаях, определённых частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Работникам, занимающим должность сторожа, установлен суммированный учёт рабочего времени. Время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком, утверждённым руководителем Учреждения. Учётный период составляет 1 (один) месяц.

7.7. Заведующий хозяйством Учреждения (школа и структурное подразделение):

- составляет ежемесячный график с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учётный период;
- письменно доводит утверждённый ежемесячный график до сведения всех работников не позднее, чем за 1 месяц до начала учётного месяца;
- первый экземпляр утверждённого ежемесячного графика вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за 1 неделю до начала месяца;
- второй экземпляр утверждённого ежемесячного графика представляется в бухгалтерию;

Работники обязаны ознакомиться с ежемесячным графиком. В случае не предоставления ежемесячных графиков для ознакомления в указанные сроки, на работников распространяется режим работы, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ)

7.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день и неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.10. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ может быть определён коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности и должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ)

7.12. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учёта рабочего времени. Учёт рабочего времени организован в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Средняя общеобразовательная школа.

7.13. В школе установлен общий режим пятидневной рабочей недели. В соответствии с Уставом Учреждения возможно введение шестидневной рабочей недели при необходимости.

Для обучающихся установлена пятидневная учебная неделя. Однако в соответствии с Уставом школы возможна установка шестидневной учебной недели для обучающихся 10-11 классов при внесении изменений в учебный план для профильного обучения.

7.14. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора Учреждения.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы: для административно-хозяйственных работников – в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:00 до 17:00, в пятницу – с 8:00 до 16:45(17:00 при 40-часовой неделе). Перерыв на обед с 12.00 до 13:45 (13:00 при 40-часовой неделе)

Для производственных работников (работников пищеблока и т.п.) – с 6:00 до 15:00, с перерывом на обед с 10:00 до 11:48 (11:00 при 40-часовой неделе).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Особенности режима работы, отличные от общего, для отдельных работников устанавливаются трудовым договором.

7.15. В школе учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Руководителем Учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до 01 июня каждого календарного года.

7.16. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, а так же других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.17. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и другой части педагогической работы.

7.17.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном Порядке.

7.17.2. Нормируемая часть педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объёме учебной нагрузки и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Нормируемая часть педагогической работы устанавливается в трудовом договоре и регламентируется расписанием занятий.

7.17.3. К другой части педагогической работы Работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной должностными обязанностями Работника. Другая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей),

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения – ведение журналов и дневников обучающихся и бумажном и электронном виде; организации и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителями) обучающихся;

- планами и графиками Учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка тетрадей, заведывание учебным кабинетом, руководство методическим объединением; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения – периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

7.18. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются с 8:00 час. до 15:00 час. Дежурным является классный руководитель дежурного класса. Дежурными классами являются 8-11 классы поочередно в течение всего учебного периода по одной неделе;

7.19. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а также в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Учитель несёт полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемены и до окончания урока (занятия). Сотрудник обязан незамедлительно сообщить непосредственному или вышестоящему

руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнение непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ (в т. ч. замещения временно отсутствующих работников) за дополнительную оплату, обязательное присутствие на рабочем месте не требуется.

7.21. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а так же периоды отмены занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке, а так же времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.7.17.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

7.22. Заседание педагогического совета проводится, как правило один раз в четверть, заседание методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в четверть. Собрание трудового коллектива, совещание при директоре и др. проводятся не чаще одного раза в две недели. Планёрки могут созываться администрацией по мере необходимости. Заседания педагогического совета, методических объединений, методические семинары являются рабочим временем

Общие родительские и классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

7.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся в 1-7 классах школы запрещается освобождать от занятий без уведомления законных представителей и без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;

- выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанных с учебным процессом;

- запрещается участие в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам,

7.24. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их законных представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

7.25. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их законных представителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

7.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителя и в их присутствии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только руководителю Учреждения и его заместителя в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу из работы во время проведения урока (занятия), а так же в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.27. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовым договором или графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

7.28. В структурном подразделении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установлен общий режим пятидневной рабочей недели. Начало работы структурного подразделения в 7:00, окончание работы – в 19:00.

Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости, старший воспитатель имеет право, по согласованию с руководителем Учреждения, перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается. Сменный персонал является на работу заблаговременно, чтобы качественно принять рабочее место, смену. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего Работник должен заявить об этом старшему воспитателю, который по согласованию с руководителем Учреждения принимает меры к его замене.

7.29. Для педагогических работников структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного

образования, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ч.1 ст. 333 ТК РФ)):

- старший воспитатель , воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- логопед, дефектолог – 20 часов в неделю.

7.30. Режим рабочего времени педагогических работников, работников пищеблока устанавливается графиками сменности.

7.31. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников структурного подразделения установлена в астрономических часах.

7.32. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин согласно Коллективному договору) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8:00 до 17:00. Перерыв на обед определён в трудовом договоре Работника.

Недопустимо нахождение Работников на территории или в здании структурного подразделения в выходные и в нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графика.

7.33. Персоналу структурного подразделения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом Работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

7.34. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается в трудовом договоре.

В случае, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведённом помещении.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

8.3. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (в последней актуальной редакции).

8.3.2. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.3.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьёй 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

8.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.10. 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.

8.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Отпуска без сохранения заработной платы, при наличии возможности, предоставляются в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней – при предоставлении копии свидетельства о рождении ребёнка;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- тяжёлого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней при предоставлении копии документа, подтверждающего указанные обстоятельства;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году – при предоставлении копии документа, подтверждающего указанные

обстоятельства;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней при предоставлении копии справки об инвалидности либо медицинского заключения;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней при предоставлении копии соответствующего свидетельства в течение 14 календарных дней после наступления события.

8.14. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

9. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

Предусмотренные поощрения применяются Работодателем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации Учреждения.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ. Присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины (совершение Работником дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой привлечение Работника Работодателем к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи или не предоставление письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня подписания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответственный акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения,

указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.13. Трудовым договором или заключёнными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

10.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10.16. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.17. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Учреждения без исключения, контроль исполнения правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Трудовой договор №
(в форме эффективного контракта)**

с. Сколково

« ____ » _____ 201__ года

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сколково муниципального района Кинельский Самарской области, в лице и.о.директора **Еркиной Анны Михайловны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации - _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «сторонами», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. С 1 сентября 2016 года начинает действовать новая редакция трудового договора между Работодателем и Работником. Предыдущая редакция трудового договора и все дополнительные соглашения к нему утрачивают силу 09.12.2017 года.
2. Трудовые отношения между работником и Работодателем не прерываются в связи с введением в действие новой редакции трудового договора.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.
4. Изложить новую редакцию трудового договора следующим образом:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности _____ и оплачивать эту работу в соответствии с условиями и порядком, закрепленными настоящим трудовым договором, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу.

1.2. В соответствии с условиями настоящего контракта и должностной инструкцией в трудовые функции Работника входит:

1.3. Организация административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

1.4. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в школе;

1.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в общеобразовательном учреждении;

1.6. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

1.7. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

1.8. _____ обязан: Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;

1.9. Руководить и контролировать работу технического и обслуживающего персонала;

1.10. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

1.11. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы;

Директор _____

Работник _____.

- 1.12. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;
- 1.13. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
- 1.14. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;
- 1.15. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
- 1.16. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- 1.17. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- 1.18. Проводить совместно с и.о. заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;
- 1.19. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;
- 1.20. Проводить инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
- 1.21. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;
- 1.22. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;
- 1.23. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;
- 1.24. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро -, водо -, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заведующего хозяйством образовательного учреждения;

Директор _____

Работник _____

1.25. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

1.26. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

1.27. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности;

1.28. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;

1.29. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;

1.30. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;

1.31. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять таблицу рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

1.32. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом, оборудовать в школе уголок безопасности жизнедеятельности;

1.33. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции.

1.34. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

1.35. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с инженером по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы;

1.36. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения;

1.37. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;

1.38. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

1.39. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности

1.40. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.

1.41. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).

Директор _____

Работник _____

1.42. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

1.43. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

1.44. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.45. Бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

1.46. Незамедлительно сообщает Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.47. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сколково муниципального района Кинельский Самарской области, расположенное по адресу: с.Сколково, ул. Советская , д.39.

1.48. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.49. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.50. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » 201 г.

1.51. Дата начала работы – « » 201 г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную выплату заработной платы, в полном объеме, в порядке и сроки, оговоренные сторонами в настоящем трудовом договоре.

2.1.4. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения.

2.1.5. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.6. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

Директор _____ Работник _____.

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ст. 1 настоящего контракта.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.2.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальными актами Работодателя.

2.2.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.2.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.10. Выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом учреждения, контрактом, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

2.3.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

2.3.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

2.3.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

2.3.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

2.3.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.3.9. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Директор _____

Работник _____.

2.3.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим контрактом.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим контрактом.

2.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

2.4.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

2.4.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

2.4.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим контрактом.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- ставка заработной платы в размере _____% в месяц;
- выплат компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты | Размер выплаты |
|----------------------------|--|----------------|
| За увеличение объема работ | Положение об оплате труда и стимулирующих выплат | |

в) выплаты стимулирующего характера

2. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах.

Директор _____

Работник _____.

3. Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах.

4. **Условия отмены стимулирующих выплат:** при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника.

5. Выплата заработной платы работнику производится 8 и 23 числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСК

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим контрактом.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Директор _____

Работник _____.

6.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

6.5. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий контракт может быть изменен по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. При изменении Работодателем условий настоящего контракта (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения.

7.4. Настоящий контракт прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. При расторжении контракта Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.4. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией (см. Журнал ознакомления работников ГБОУ СОШ с. Сколково с локальными нормативными актами)

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сколково муниципального района Кинельский Самарской области,
Адрес: 446411, Самарская область, муниципальный район Кинельский, с.Сколково, улица Советская, 39
тел./факс (8-846-63) 3-85-24
ИНН 6350018799, КПП 635001001
р/с 40601810036013000002

Директор

А.М.Еркина

Экземпляр трудового договора, должностной инструкции получил

Работник

Работник

