

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №50» города Магнитогорска.

Учено мнение
Профсоюзного комитета
МОУ «СОШ № 50»
г. Магнитогорска
«30» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №50»
г. Магнитогорска
С.А. Арзамасцева
«*30*» *августа* 2014г.



Обсужден на общем собрании трудового
коллектива от «30» августа 2014 года

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50»
города Магнитогорска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок и дисциплина труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50» города Магнитогорска (далее –МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема 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 (статья 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьями 190 и 372 ТК РФ, с обязательным ознакомлением работников под роспись (статья 22 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право:

- 2.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это имущества) и других работников , соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты(за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 2.2.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату причитающуюся работникам в сроки установленные в соответствии с ТК РФ и трудовыми договорами (выплата заработной платы осуществляется 25 числа текущего месяца(авансовые выплаты) и 10 числа, следующего за расчетным месяцем , путем перечисления в кредит учреждения города Магнитогорска - безналичного перечисления), в декабре заработная плата может выплачиваться до 31 числа;

- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- 2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющий государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 2.2.12. создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- 2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 2.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 2.2.15. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнения;
 - 2.2.16. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - 2.2.17. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - 2.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 2.2.19. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
 - 2.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - 3.1.5. 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;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам в формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

-

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Порядок приема на работу.
 - 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска
 - 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.
 - 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России- для граждан иностранных государств;
 - Лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником

- обязаны предъявить документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- 4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.1.5. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (статья 87 ТК РФ).
- 4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, (статья 66 ТК РФ), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 4.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.
- 4.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).
- 4.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (часть вторая статьи 68 ТК РФ).
- 4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.
- 4.1.12. Личная карточка Т-2 и трудовой договор работника хранится, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).
- 4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с принятыми с учредительными документами и локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (статья 22 ТК РФ)
- 4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя образовательного учреждения(ст 32 ФЗ «Об образовании»). Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в статьях 3 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (статья 64 ТК РФ).
- 4.2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 396 ТК).
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ).
 - 4.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьи 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).
- 4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях предусмотренных статьей 76 ТК РФ.
- 4.5. Прекращение трудового договора.
 - 4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).
 - 4.5.3. Независимо от причины прекращения трудового договора, руководитель обязан:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
 - произвести полный расчет (ст.140 ТК РФ).
 - 4.5.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84 /1 ТК РФ).

- 4.5.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84/1 ТК РФ).

У.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком и графиком сменности. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (1-4 классы) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (5-11 классы).
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю. (статья 333 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с требованиями законодательства.
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и руководителем. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (статья 93 ТК РФ).
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в соответствии с требованиями статьи 72/1 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.8. При проведении тарификации учителей и иных педагогических сотрудников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 5.5. Учебное время в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.6. Работодатель предоставляет педагогическим работникам работающим в 5-11 классах один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 часов в неделю и не нарушаются требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Во время каникул, отмены занятий для обучающихся методические дни педагогическим работникам не предоставляются.
- 5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191, Положения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69, с учетом мнения выборного профсоюзного органа:
- в МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска устанавливается:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для обучающихся 5-11 классов; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-4 классов.
 - регламентирование образовательного процесса на день: учебные занятия организуются в одну смену.
 - факультативы, внеурочная деятельность (кружки, секции), обязательные

индивидуальные и групповые занятия организуются во второй половине дня. Начало занятий в первой смене в 8-30 час.,

- продолжительность урока. в 1 классах применяется многоступенчатый режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки:

в первом полугодии – по 35 минут; во втором полугодии – по 45 минут;

во 2-11 классах продолжительность урока 45 минут.

- учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

- продолжительность учебного года во 2-8,10 классах составляет 34 недели, в 1-х,9-х,11-х классах – 33 недели.

- продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, летом – 12 недель. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале.

- перед началом первого урока подается звонок за 5 минут до начала урока .

- по окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

- учителя во время перемен дежурят по этажам согласно утверждённому руководителем МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

- учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

- время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока по расписанию.

- время ежедневного начала работы Учреждения 8 часов 00 минут, время окончания – 20 часов 00 минут.

В период с 17.часов 00 минут до 7 часов 00 минут Учреждение берется под охрану сторожем. Находиться после 20 часов 00 минут работникам и обучающимся в здании Учреждения без разрешения руководителя запрещается.

- начало работ педагогического работника - не позже, чем за 20 минут до начала учебных занятий, в соответствии с расписанием учебных занятий (уроков, внеурочной деятельности, кружков, секций и т. п.);

- начало работ всех работников во время каникул – в 9 часов 00 минут.

- Педагогический работник обязан: по окончании рабочего, дня закрыть в учебном кабинете фрамуги (окна), краны водоснабжения (при наличии), выключить свет, закрыть кабинет, ключ сдать на вахту;

- Педагог выполняющий функции классного руководителя обязаны сопровождать обучающихся на завтрак (обед) в соответствии с графиком организации питания школьников в Учреждении, присутствовать в столовой во время приема пищи обучающимися, осуществлять контроль за соблюдением ими порядка и дисциплины.

- Работники Учреждения ежедневно в начале и конце рабочего дня знакомятся с оперативной информацией на доске объявлений, своевременно и точно исполняют приказы, распоряжения работодателя.

- Режим внеурочной и внеклассной работы определяется графиком работы (расписанием), утвержденным руководителем Учреждения, не раньше, чем через 40 минут после окончания уроков. Занятия проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

- Проведение всех мероприятий с обучающимися за пределами Учреждения возможно только после издания приказа по Учреждению.

- Внеклассные мероприятия (походы, экскурсии, спортивные соревнования, олимпиады, смотры, конкурсы и т.д.) проводятся с разрешения руководителя

Учреждения. Заявление на проведение мероприятия, согласованное с заместителем руководителя по воспитательной работе, подаётся не позднее, чем за 3 дня до его проведения. При этом, обязателен инструктаж с обучающимися по правилам поведения при массовых мероприятиях с записью в специальном журнале.

- В учреждении устанавливается единый день совещаний – четверг.

- Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета, методических объединений учителей проводятся один раз в четверть. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – более 1,5 часов, собрания обучающихся – более 1 часа, занятия внеурочной и внеклассной деятельности – от 45 минут до 1,5 часов.

- Участие в работе заседаний, собраний, совещаний является обязательным для соответствующей категории работников Учреждения. Отсутствие возможно только по уважительной причине: по болезни, нахождение в командировке, совещание проводимые ЦПКИМР и управлением образования администрации города Магнитогорска ит.д. по согласованию с администрацией МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска.

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

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

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

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

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

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

- Дни недели (периоды времени, в течение которых МОУ «СОШ № 50» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от

выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

- 5.9. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за один месяц до введения его в действие (статья 103 ТК РФ). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (статья 108 ТК РФ). Работникам, осуществляющим охрану общеобразовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего его работника- работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя (статья 113 ТК РФ).
- 5.11. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (статья 153 ТК РФ).
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. По соглашению Работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке;
- учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул;
 - режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
 - режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены учебных занятий для обучающихся:
 - периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся

по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем всех работников Учреждения;

- в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах или в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работники Учреждения привлекаются к работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.12. настоящих Правил.

5.13. Работникам (работникам, работа которых связана с передачей детей, зданий и др.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и (или) родителя. В случае неявки сменяющего работника и (или) родителя, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

5.14. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128 и 173 ТК РФ.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- репетиторство на территории МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- использовать ресурсы сети интернет, компьютерную и оргтехнику не в учебных или служебных целях

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - – денежное премирование;
 - – награждение ценным подарком;
 - – награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Трудовым кодексом (статья 336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные

основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.
- 7.6. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 373, 374 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. В соответствии с пунктом 2 статьи 55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (статья 193 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (часть 1 статьи 194 ТК РФ).

УШ. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МОУ «СОШ №50» города Магнитогорска , обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.4 Изменения в данные Правила вносятся по решению Общего собрания трудового коллектива. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право директор, сотрудники школы и общее собрание трудового коллектива.
- 8.5 С данным положение работники школы знакомятся под роспись (или на общем собрании трудового коллектива, или путем размещения положения на информационном стенде в учительской)