

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации *Фоганова Е.А.*
«*09*» *августа* 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
Вершинина Н.А.
Приказ № *1-02* от *09.01.2017* г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17»)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ «СОШ №17» и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ №17».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ «СОШ №17» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила вывешиваются в МБОУ «СОШ №17» в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №17» обязана ознакомить работников с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «СОШ №17».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 -иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 № 243-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации(Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя МБОУ «СОШ №17»

3.1. Непосредственное управление МБОУ «СОШ №17» осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ «СОШ №17» имеет право:

- Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения;
- Без доверенности действовать от имени учреждения, в т. ч. представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- Принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения коллегиального органа работников;
- Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за неисполнение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Заключать договоры в т.ч. трудовые;
- Открывать и закрывать счета в банках;
- Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися учреждения;
- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- Распоряжаться бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- Передавать часть своих полномочий заместителям или иным работникам учреждения на основании приказа директора МБОУ «СОШ №17» или учредителя. Право подписи

бухгалтерских документов в отсутствие директора имеет один из его заместителей на основании приказа директора и карточки образцов подписей;

3.3. Обязанности директора МБОУ «СОШ №17»:

- Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и действующим законодательством;
- Совместно с коллегиальными органами управления учреждение определяет стратегию, цель и задачи его развития;
- Осуществляет совместно с коллегиальными органами управления учреждения разработку и внедрение программы развития учреждения по согласованию с учредителем, образовательных программ, календарного учебного графика, Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов, утверждает их;
- Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, надлежащее качество образования выпускников школы;
- Обеспечивает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организацию питания обучающихся и работников образовательного учреждения;
- Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения, в т.ч. функционирование внутренней системы оценки качества образования, решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- Определяет структуру управления и штатное расписание учреждения;
- Планирует, координирует, контролирует работу педагогических и других работников учреждения, в т.ч. работу комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства, квалификации;
- Соблюдает действующее законодательство при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения;
- Определяет в соответствии с действующими нормативными правовыми актами выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
- Обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- В пределах своих полномочий распределяет бюджетные средства, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- Представляет учредителю и общественности ежегодный отчет учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же отчёта о результатах самообследования;
- Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников учреждения, тарификационные списки, графики отпусков и др.;
- Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию учреждения;
- Обеспечивает создание в учреждении необходимых условий для работы подразделений и организаций общественного питания, медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения;
- Обеспечивает выполнение коллективного договора, эффективное взаимодействие и сотрудничество с коллегиальными органами управления образовательного учреждения; организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

- Руководит деятельностью Педагогического совета;
- Обеспечивает выполнение коллективного договора; создает необходимые условия для работы Совету учреждения, профсоюзной организации;
- Способствует привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности учреждения;
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- Управляет на праве оперативного управления имуществом учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью учреждения;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения;
- Возглавляет гражданскую оборону учреждения;
- Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»;
- Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях;
- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности, жизнедеятельности педагогического коллектива;
- Организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся, медицинского осмотра работников;
- Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов органов управления образования, предписаний по охране труда, государственного надзора и технической инспекции труда;
- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образования, родителям пострадавшего (законным представителям), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образования и охраны труда;
- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих;
- Проходит периодические медицинские обследования;
- Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.4. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядка средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов

фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органов в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.5. Обязанности работодателя при несчастном случае в образовательной организации:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению ненадлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ «СОШ №17» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБОУ «СОШ №17»;
- защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом работодателем;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии до достижения ими пенсионного возраста при педагогическом стаже работы 25 лет.

4.3. Работники обязаны:

- являться на работу за 15 минут до начала рабочего дня;
 - добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
 - соблюдать Устав МБОУ «СОШ №17», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты МБОУ «СОШ №17»;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, гигиеническую аттестацию (1 раз в два года) за счет средств работодателя;
 - своевременно оповещать администрацию о временной нетрудоспособности;
-
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, водо-тепло – ресурсы;
 - бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ №17» и других работников;
 - содержать своё рабочее место в исправном состоянии, порядке и чистоте.
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - в случае, если произойдет травма ребенка или сотрудника школы незамедлительно сообщаем директору школы или администрации, сопровождаем ребенка или сотрудника школы, если это возможно, в медпункт, оказываем первую помощь, вызываем скорую помощь, оповещаем родителей, законных представителей;

- в случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей, исчезновение ключей в классе учитель, воспитатель ГПД, педагогические работники и другие сотрудники школы доводят об этом до сведения администрации, классного руководителя, дежурного администратора незамедлительно, в тот же день лично или по телефону;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;

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

4.4. Работникам школы во время образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеурочной деятельности, кружков, секций и график работы;

- курить в помещении и на территории МБОУ «СОШ №17»;

4.5. Работники, деятельность которых предусматривает получение, хранение, выдачу и т.п. денежных средств и товарно-материальных ценностей несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ «СОШ №17» прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;

4.8. Обязанности дежурного педагогического работника:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, проинструктировать дежурных обучающихся, расставить их на посты;

- осуществлять контроль за поведением обучающихся в столовой во время приёма пищи и выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися, а также обеспечивать порядок.

- на переменах проверять состояние школьных коридоров, холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, докладывать об этом дежурному администратору.

- по окончании дежурства проинформировать дежурного администратора.

Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.10 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.5. В МБОУ «СОШ №17» установлены следующие графики работы, утвержденные директором МБОУ «СОШ №17» и согласованные с первичной профсоюзной организацией:

5.5.1. Административно-управленческий персонал:

- директор: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по социальным вопросам, заместитель директора по АХР: шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье;

5.5.2. Педагогический персонал:

- учителя, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи: согласно учебному плану, расписанию занятий, шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.5.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

- секретарь, водитель: шестидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье;
- ведущий библиотекарь: шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Суммированный учет рабочего времени ведется у следующих категорий работников:

- педагогический персонал;
- водитель;
- сторож;

5.4. Для работников МБОУ «СОШ №17» занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по социальным вопросам, заместитель директора по АХР.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную работу), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, законодательством РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «СОШ №17» и закрепляется в заключенном с работником трудовым договором.

5.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, воспитательских групп.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «СОШ №17» является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Директор МБОУ «СОШ №17» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается директором, вывешивается на доске объявлений.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ №17».

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №17».

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.15. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст.23 №181-ФЗ от 24.11.1995г «О социальной защите инвалидов в РФ»)

5.16. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.17. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.19. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

5.23. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родителей, детей, супруга – 3 календарных дня;
- в связи с проходами на службу в армию – 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 день;
- при сопровождении детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – 1 день;
- в связи с отсутствием в течение года отпуска без сохранения заработной платы и дней нетрудоспособности – 3 календарных дня, не требующего дополнительного финансирования, в соответствии с ч. 2 ст. 116 ТК РФ.

5.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- | | |
|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • женщинам, воспитывающим 2х и более детей в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) | до 14 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.263 ТК РФ) | до 14 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • работающим пенсионерам по возрасту (ст.128 ТК РФ) | до 14 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске | 7 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • в связи со своей юбилейной датой | 2 календарных дня |
| <ul style="list-style-type: none"> • в связи с похоронами родных (ст.128 ТК РФ) | до 5 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • работникам-инвалидам (ст.128 ТК РФ) | до 60 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • работникам по семейным обстоятельствам | до 30 календарных дней |
| <ul style="list-style-type: none"> • длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной | до одного года |

педагогической деятельности (ст. 335 ТК РФ, п. 5 |
ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»)

5.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ №17» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, бюджетной сметой расходов и Положением об оплате труда.

6.2. Оплата труда работников МБОУ «СОШ №17» осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором МБОУ «СОШ №17» не позднее сроков, утвержденных управлением образования Администрации города Глазова с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе предварительного комплектования педагогическими кадрами, проведенного не позднее января текущего года. Ознакомление педагогических работников с предварительным комплектованием педагогическими кадрами проводится не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения директором МБОУ «СОШ №17».

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников формируется на календарный год исходя из объемов средств, предусмотренных на данные цели законом УР о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера (не менее 20 % ФОТ, за исключением средств на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих, при наличии финансирования).

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала, рабочих занятых обслуживанием ОО ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Заработная плата перечисляется на банковские карты работников, в сроки: аванс – 24 числа каждого месяца, расчет – 09 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплата труда производится в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7. Каждый работник извещается о составных частях заработной платы через расчетный листок, форма которого утверждена в приложении 4 к Положению об оплате труда (ст. 136 ТК РФ).

6.8. С 01.09.2013 г. в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (ч. 11 ст. 108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час с сохранением заработной платы. При непрерывной рабочей смене учреждения переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

6.10. Экономия фонда оплаты труда расходуется в соответствии с Положением об оплате труда.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор МБОУ «СОШ №17» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- награждение отраслевыми наградами, грамотами и др.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению Совета школы осуществляются приказом директора МБОУ «СОШ №17» при наличии финансирования.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «СОШ №17» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «СОШ №17» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СОШ №17» норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «СОШ №17», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «СОШ №17» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

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

Приказ директора МБОУ «СОШ №17» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

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

7.13. Директор МБОУ «СОШ №17» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБОУ «СОШ №17» или общего собрания коллектива МБОУ «СОШ №17».

VIII. Техника безопасности

8. Для реализации права работников МБОУ «СОШ №17» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение № 1 к коллективному договору).

8.1. Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

8.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

8.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.1.10. Обеспечивать работников МБОУ «СОШ №17» сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5 к коллективному договору).

8.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

8.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.4. Работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №17» утверждаются директором школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, и должностных инструкциях. Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010 № 18638.

9.2. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №17», независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. С Правилами должен

быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКОУ «Школа-интернат» под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей на рабочем месте. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.