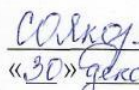


Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа
№25»

456780, Россия, Челябинской обл., г. Озёрск,
ул. Матросова, д.12-а, т/факс (351-30)7-22-37, 7-22-77,
school25ozersk@mail.ru
ОКПО 49116547, ОГРН 1027401185217, ИНН № 7422023030, КПП 741301001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета №25

 О.Я. Седова
«30» декабря 20 13 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного
представительного органа

 И.А.Кухта
«30» декабря 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ по МБОУ СОШ №25
от «30» декабря 20 13 г.

 Н.Ю. Гулина
«30» декабря 20 13 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее - МБОУ СОШ № 25), разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены исполняющим обязанности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» с учетом мнения профсоюзного комитета и выборного представительного органа работников школы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до 31 декабря 2015 года.
- 1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Дисциплина труда - это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников МБОУ СОШ №25. Дисциплина труда требует от работников Учреждения надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, других федеральных законах и иных нормативно-правовых актах, содержащих нормы трудового права, обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила размещаются на официальном сайте МБОУ СОШ № 25.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.8. Настоящие правила подлежат обязательному пересмотру каждые три года или при необходимости. Инициатором пересмотра правил внутреннего трудового распорядка могут выступать администрация школы, педагогический совет, собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет школы, выборный представительный орган работников

школы - совет трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются в порядке предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ, при этом предложение о пересмотре правил внутреннего трудового распорядка должно быть направлено директору МБОУ СОШ №25, который в трехдневный срок обязан принять решение по данному предложению.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые, отношения в МБОУ СОШ №25 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №2075 от 24.12.2010 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.2. Работники реализуют, свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ СОШ №25. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по ТБ (по направлению деятельности);
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников, перечень которых определяется статьей 70 Трудового кодекса РФ, может быть установлен испытательный срок 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ СОШ №25.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБОУ СОШ №25 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые

- книжки сотрудников учреждения хранятся в МБОУ СОШ №25 у специалиста по кадрам.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ СОШ №25.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - при выявлении отсутствия документов, регламентирующих образовательный процесс (рабочая программа по предмету на каждую параллель классов на учебный год);
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные грамоты Министерства образования РФ, почетные знаки, почетные звания.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МБОУ СОШ №25 допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.17. Отказ в приеме на работу:
- 2.17.1. Не допускается необоснованный отказ о заключении трудового договора.
- 2.17.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национального происхождения, имущественного социального и должностного положения.
- 2.17.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательных учреждениях, не может быть принято на работу в МБОУ СОШ № 25.
- 2.17.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.18. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ СОШ № 25 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.19. Увольнение сотрудников:
- 2.19.1. Увольнение работников - прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.19.2. Работник имеет право в любой момент расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив директора в письменной форме за две недели. При расторжении трудового договора директор МБОУ СОШ № 25 издает приказ об увольнении в соответствии с ТК РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации». Записи в

трудовую книжку о причинах расторжения трудового должны заноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ и закона «Об образовании в Российской Федерации» с ссылками на соответствующие статьи, либо пункты.

2.19.3. Днем увольнения является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению другие документа (их копии), связанные с работой, а также произвести расчет с ним.

В случае если в день увольнения невозможно выдать трудовую книжку по причине отсутствия работника, его отказа от получения трудовой книжки на руки, либо по иным причинам, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится до следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию должен предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не менее, чем за месяц.

3. Права, обязанности, ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет непосредственное право на управление МБОУ СОШ №25. Управление МБОУ СОШ №25 строится на принципах единоначалия и самоуправления. Работодатель обязан соблюдать общественно-государственный характер управления.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников МБОУ СОШ №25, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право на установление заработной платы работников МБОУ СОШ №25, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ СОШ №25 положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МБОУ СОШ №25, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) МБОУ СОШ №25.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №25 и выборным представительным органом МБОУ СОШ №25 предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Представительный орган трудового коллектива или профсоюзный комитет приступает к разработке проекта коллективного договора, работодатель участвует в разработке и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива, выборный профсоюзный комитет):

- о перспективах развития МБОУ СОШ №25;
- об изменениях структуры, штатах МБОУ СОШ №25;
- о бюджете МБОУ СОШ №25, о расходовании внебюджетных средств МБОУ СОШ №25;
- об условиях заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.9. Работодатель осуществляет контроль и руководство работой всех структурных подразделений, контролирует качество исполнения трудовых обязанностей.

3.10. Работодатель организует внутришкольный контроль, разработку мониторинга по индивидуальным индикативным показателям, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 25.

3.11. Работодатель участвует в принятии коллегиальных решений по осуществлению компенсационных и стимулирующих выплат.

- 3.12 Работодатель может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 3.13. МБОУ СОШ № 25 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.13.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника права иного трудоустройства при задержке трудовой книжки при увольнении, незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение.
 - 3.13.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, стимулирующих или компенсационных выплат, причитающихся работнику;
 - 3.13.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.13.4. в иных предусмотренных законодательством случаях.

4. Права, обязанности и ответственность

работников 4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 4.1.6. повышение своей квалификации один раз в три года за счет средств организации;
- 4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.10. участие в общественно-государственном управлении МБОУ СОШ № 25;
- 4.1.11 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, продолжительностью не более 5 дней в учебном году и без отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.1.12 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.1.12 Педагогические работники МБОУ СОШ № 25, кроме перечисленных в п.4.1 прав, имеют права на:
 - свободу выбора и использования утвержденных и рекомендованных Министерством образования и науки российской Федерации методик обучения и воспитания, учебников, дидактических и учебных пособий, цифровых образовательных ресурсов, в соответствии с образовательными стандартами, утвержденными программами, методами оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
 - сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года не реже чем через 10 лет преподавательской работы в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.4. незамедлительно сообщить работодателю информацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, противоправных

действиях учащихся, сохранности имущества работодателя;

4.2.5. выполнять устав МБОУ СОШ №25, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность организации;

4.2.6. обеспечивать безопасность, охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования антитеррористической безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, организовывать, проводить и контролировать деятельность в рамках правового воспитания учащихся, правового всеобуча родителей;

4.2.7. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ СОШ №25, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.8. соблюдать дисциплину, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и работников МБОУ СОШ №25 без применения методов физического и психического насилия, незамедлительно информировать администрацию об угрозе любых проявлений агрессии;

4.2.9. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.10. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.11. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.2.12. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года;

4.2.13. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, толерантности, нетерпения к любым агрессивным проявлениям и насилию, показывать личный пример следования им;

4.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, проводить работу в рамках правового воспитания, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса МБОУ СОШ №25;

4.2.15. активно пропагандировать педагогические знания;

4.2.16. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

4.2.17. предоставлять возможность работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ СОШ №25;

4.2.18. своевременно предоставлять администрации организации отчетные документы и запрашиваемую информацию;

4.2.19. соблюдать расписание уроков, звонков, обедов;

4.2.20. соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.21. соблюдать правила деловой этики и этикета, культуры поведения и делового стиля одежды.

4.3. В рабочее время, период организации образовательного (воспитательного и учебного) процесса (в том числе в период урока) работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в любых помещениях, где организована деятельность МБОУ СОШ №25;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №25 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время и на переменах собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- использовать ненормативную лексику в общении;

- приходить в школу в одежде, не соответствующей по назначению и общепринятым требованиям культуры, делового стиля.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ СОШ № 25 прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение имущества МОУ СОШ № 25 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МОУ СОШ № 25), если школа несет ответственность за сохранность данного имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в размере среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных п.4.4.3 настоящих правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба работника предусмотрена в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании договора о материальной ответственности, иного специального письменного документа;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в результате алкогольного, наркотического, токсического состояния;

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

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

- разглашения сведений, составляющую охраняемую законом тайну, персональные сведения или иной служебной информации, предусмотренной федеральным законодательством;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке с п.7 настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБОУ СОШ №25 устанавливается шестидневная рабочая неделя для учащихся 10-11 классов и пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-9 классов. Соответственно учителя, преподающие в 1-9 классах, работают по пятидневной рабочей неделе, учителя, преподающие в 10-11 классах, - по шестидневной неделе. Для отдельных категорий работников (главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, делопроизводителя, педагога-психолога, учителя-логопеда) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административного персонала - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, исходя из тарификационной нагрузки с учетом исполнения обязанностей по учебной программе, проведения занятий по дифференцированным образовательным маршрутам.

5.2.1 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала календарного месяца.

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается с 8 часов 15 минут в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Начало первого урока в 8 часов 30 минут. Продолжительность урока и перемен определяется расписанием звонков, утверждаемым директором МБОУ СОШ №25.

Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором МБОУ СОШ №25. Начало работы данной категории - 8 часов 30 минут. Администрация школы работает в режиме шестидневной рабочей недели: понедельник-пятница с 8.30 до 16.00, суббота с 8.30 до 13.30. Обеденный перерыв административного, учебно-вспомогательного, педагогического (при наличии шести и более уроков в день) и обслуживающего персонала - с 12.15 до 12.45 часов.

График питания учащихся утверждается директором МБОУ СОШ №25. Классный руководитель организует питание учащихся в столовой и обязательно присутствует при приеме пищи учащимися. Режим работы групп продленного дня, факультативов, индивидуально-групповых занятий, кружков, секций устанавливается графиком, утверждаемым директором МБОУ СОШ № 25 на полугодие, либо при изменениях по причине обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается согласно количеству часов по учебному плану, учебными программами, обеспеченностью кадрами и других условий работы в МОУ СОШ №25, закрепленных в трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой отличен от нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством.

В зависимости от количества предусмотренных учебным планом в соответствии с дифференцированными образовательными маршрутами, количество часов сверх нормы часов за ставку заработной платы (учебная нагрузка) может быть разной в первом и втором учебных полугодиях

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ № 25 является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в классах.

Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по МБОУ СОШ №25 и по согласованию с методическими объединениями педагогов МБОУ СОШ № 25. Методический день педагогическим работникам МБОУ СОШ №25 выделяется исходя из возможностей учебного расписания. Администрация вправе контролировать целевое использование рабочего времени, отведенного для методической работы.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, а для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ СОШ №25.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Административно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ СОШ №25. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и

заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств разрабатывается ответственным лицом под руководством заместителя директора по УВР, утверждается директором МБОУ СОШ №25. График доводится до сведения работников, а также на официальном сайте МБОУ СОШ №25. Обязанности дежурных определяются положением о дежурстве в МБОУ СОШ №25.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние встречи выпускников, концерты, торжественная часть выпускных вечеров), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Единым днем проведения заседаний педагогического совета, общих собраний трудового коллектива, заседаний методических объединений, аттестационной комиссии и пр. является вторник, но в случае производственной необходимости и изменения расписания может быть иной день недели, если данные изменения утверждены приказом директора.

Единым днем проведения родительских собраний, днем консультаций для родителей является четверг.

Едиными днями проведения воспитательных мероприятий является пятница.

5.11. Работникам МБОУ СОШ № 25 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ СОШ №25 по согласованию с профсоюзным комитетом и выборным представительным органом МБОУ СОШ № 25 до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим работы в каникулярное время устанавливается с 9:00. В каникулы устанавливается пятидневная рабочая неделя. График работы в каникулы устанавливается приказом директора. Текущая деятельность определяется планом работы на каникулы и утверждается приказом директора.

5.13. Работникам организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены соответствующим Положением, утверждаемым Учредителем или федеральными органами исполнительной власти.

5.16. Учет рабочего времени организуется МБОУ СОШ №25 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение от одного часа до трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 25 осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25», штатным расписанием и сметой

доходов и расходов.

6.2. Заработная плата работников организации устанавливается МБОУ СОШ №25 самостоятельно, согласно штатному расписанию, в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним, либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в МБОУ СОШ № 25 системой оплаты труда.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.10. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и выборным представительным органом работников МБОУ СОШ № 25 на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее 30 июня текущего года.

6.11. Оплата труда в организации производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца.

6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.15. За время работы в период каникул обучающихся, а также в период учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, ведущего в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе кружковые занятия, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу в каникулы, оплата за это время не производится.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБОУ СОШ № 25 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25», утвержденного директором МБОУ СОШ № 25 по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 25 и выборным представительным органом МБОУ СОШ № 25.

7.2. В МБОУ СОШ № 25 существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой МБОУ СОШ №25;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетного фонда);
- представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Озерского городского округа, Совета депутатов Озерского городского округа, Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и др. федеральных агентств;
- представление к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками;
- представление к присвоению почетного звания;

- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

7.3. Поощрение объявляется приказом по организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБОУ СОШ № 25 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое представляется работодателю в трехдневный срок с момента его запроса. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета, выборного представительного органа).

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.