

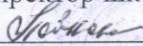


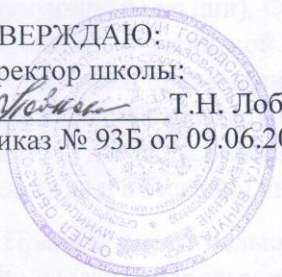
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ульяновская, д. 11,
тел. (49354) 2-24-18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

 Т.Н. Лобкова
Приказ № 93Б от 09.06.2020 г.



ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников школы
Протокол № 6 от 09.06.2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА**

Вичуга

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школы № 10 городского округа Вичуга (МБОУ ОШ № 10) (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. J 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ё) справку УМВД о проверке на наличие судимости (об отсутствии судимости).
- з) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- должностной инструкцией работника;
- с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале первичного инструктажа.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. За внесение сведений о трудовой деятельности ответственность несет специалист по кадрам (руководитель).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы, администрация Школы обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом начальника отдела образования (далее - Учредитель). Личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

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, места жительства (в том

числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора или его продление осуществляется на общих основаниях согласно ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Помимо предусмотренных ТК РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы ст. 336 ТК РФ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка ст. 336 ТК РФ.

Увольнение по данным основаниям осуществляется работодателем без согласования с профсоюзом, а только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Освобождение педагогических работников или изменение его педагогической нагрузки в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) осуществляется только после окончания учебного года.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.4. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом

РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

2.3.6. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

2.3.7. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или справку СТД -Р, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или справку СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или справки СТД-Р на руки, администрация Школы' направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или справкой СТД -Р либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или справки СТД-Р.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. Отстранение от работы (недопущение к работе) работника работодателем происходит, если работник:

- появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;
- не прошёл в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- получил медицинское заключение с противопоказаниями к работе в школе.

Работодатель отстраняет работника от работы по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами, или другими нормативными актами РФ, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами или нормативными актами РФ.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Если отстранение от работы произошло не по вине работника, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.9. Порядок сокращения работников Школы устанавливается коллективным договором и ст.179 ТК РФ.

2.4 Перевод работников.

2.4.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74, ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.4.2. В летний период директор школы имеет право переместить работника школы на работу в школьный оздоровительный лагерь без согласия работника, при условии сохранения целостности его отпуска.

2.4.3. Работникам, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении ему другой работы, директор предоставляет другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,
- соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки (справки СТД-Р) при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. 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 ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на работу по совместительству в других учреждениях и организациях;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на прохождение аттестации для педагогических работников;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными 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, установленный ст.128 ТК РФ и иными федеральными законами, приотсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют 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, воспитанников 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 через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (за 15 минут) до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- своевременно сообщать администрации о заболевании для определения качественной замены;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

- соблюдать требования техники безопасности (ТБ) и охраны труда, санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга не только на работе, но и в быту, общественных местах;
- не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан;
- содержать в чистоте школьное помещение, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.).
- экономично расходовать материалы, тепловое и электронагревательное оборудование, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- педагогические и медицинские работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- о всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать директору Школы;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, заведующие кабинетами, заведующий библиотекой.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7. 4. - 7. 13. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем. Начало занятий согласуется с Управляющим советом школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников

устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебной мастерской, организацией общественно-полезного и производительного труда, профориентационной работой, а также выполнение других учебно-воспитательных функций, включая дежурство учителей.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для проведения государственной итоговой аттестации выпускников, для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или

стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

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

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

5. 11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Школы (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- другие мероприятия, предусмотренные планом работы школы.

5. 12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не менее 10 минут после их окончания.

5. 13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5. 14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5. 15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5. 16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5. 17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5. 18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

5. 19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательная школы №10 городского округа Вичуга и Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 10.

6.2. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде единовременной выплаты, иные меры поощрения по представлению Учредителя, профсоюзного комитета Школы, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей

части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 10 и объявляются приказом директора Школы.

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 Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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 Школы 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. 11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 10 Мигалова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор школы:
 _____ Т.Н. Лобкова
 09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель работников:
 _____ Н.В.Мигалова
 09.06.2020 г.

**Режим работы
 различных категорий работников МБОУ СОШ № 10**

№ п/п	Должность	Недельная норма	Ежедневная нормативная нагрузка	Примечание (перерыв)
1.	Директор	40ч. (5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	8.00-17.00	13.00-14.00
2.	Заместитель директора	40ч. (5- дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	8.00-17.00	12.00-13.00
3.	Педагогические работники	Не более 36ч (в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. № 2075) (5-6 дневная рабочая неделя с 1-2 выходными днями)	Согласно учебному расписанию	Перерыв включен в рабочее время(с сохранением баланса рабочего времени за месяц)
4.	Педагог-организатор	36ч. (5-6 дневная рабочая неделя с 1-2 выходными днями)	12.00-18.00	Перерыв включен в рабочее время(с сохранением баланса рабочего времени за месяц)
5.	Заведующий хозяйством	40ч. (5- дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	8.00-17.00	13.00-14.00
6.	Заведующий библиотекой	40ч. (5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	9.00-18.00	13.00-14.00
7.	Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий	40ч. (5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	8.00-17.00	13.00-14.00
8.	Секретарь	40ч. (5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье).	8.00-17.00	13.00-14.00
9.	Уборщик служебных помещений	40ч. (6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днем воскресенье).	7.00-13.00-1смена 13.00-19.00-2 смена	Перерыв включен в рабочее время(с сохранением баз баланса рабочего времени за месяц)
10.	Сторож		Скользкий график работы: по будням: смена через смену 19.00-07.00.	Перерыв включен в рабочее время(с сохранением баланса)

			Для данной категории суммированный учет рабочего времени: учетный период- месяц.	рабочего времени за месяц)
--	--	--	--	----------------------------

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Т.Н. Лобкова

09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников:

Н.В.Мигалова

09.06.2020 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.

Правом предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска размером до 7 дней (в соответствии со ст. 119 ТК РФ) имеют право пользоваться следующие категории работников общеобразовательных учреждений, имеющие ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий хозяйством;
- заведующий библиотекой.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор школы:
 _____ Т.Н. Лобкова
 09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель работников:
 _____ Н.В.Мигалова
 09.06.2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 городского округа Вичуга обязуется в течение 2020 - 2023 годов выполнять следующие мероприятия по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии:

№ п/п	Содержание работ	Срок выполнения	Ответственный за исполнение	Сумма денежных средств на 1 год	Кол-во работников, в т. ч. женщин, которым улучшаются условия труда
1.	Контролировать состояние электропроводки, электрооборудования в помещениях школы, наличие и состояние вентиляции в школе	постоянно	Директор, заведующий хозяйством	40000	28/23
2.	Осуществлять систематический контроль за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей	постоянно	заведующий хозяйством	По плану ФХД	28/23
3.	Обеспечение тех. персонала моющими средствами. Разработать и соблюдать график влажной уборки помещений и туалетов техническими служащими	ежедневно	заведующий хозяйством	По плану ФХД	28/23
4.	Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, сертифицированными СИЗ, инвентарем	В течение года	заведующий хозяйством		5/5
5.	Осуществлять контроль за ведением журналов Вводного инструктажа по технике безопасности и Журнала инструктажа на	2 раза в год.	Ответственный по охране труда, профсоюз. ком.	-	28/23

	рабочем месте				
6.	Контролировать соблюдение трудового законодательства администрацией	2 раза в год.	Директор, проф. Комитет, ответственный по ОТ	-	28/23
7.	Осуществлять контроль за наличием и сроком хранения медикаментов в аптечках кабинетах труда, химии, физики, спортзала, школьной столовой.	постоянно	Заведующий хозяйством, мед. работник, проф. комитет	По плану ФХД	4/3
8.	Осуществлять контроль за проведением профилактических медицинских осмотров сотрудниками ОУ. Обеспечить проведение медосмотров работников за счет средств работодателя	1 раз в год	Администрация, профсоюзный комитет	По плану ФХД	28/23
9.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы медицинского работника школы	постоянно	Директор, гл.врач ОБУЗ Вичугская ЦРБ	-	2/2
10.	Контроль за проведением инструктажа на рабочем месте сотрудников школы	1 раз в 6 месяцев	Уполномоченный от ПК по охране труда	-	28/23
11.	Контроль за проведением проф. ремонта сантехники, электрооборудования, спортивного инвентаря	В течение года	заведующий хозяйством	По плану ФХД	28/23
12.	Осуществлять контроль за соблюдением Сан Пинов	постоянно	Директор, заместитель директора	-	28/23
13.	Обеспечивать контроль за сроком годности медикаментов в мед. кабинете	Ноябрь, март	Мед. работник	-	28/23
14.	Контроль за обеспечением Работников сертифицированной спецодеждой	В течение года	заведующий хозяйством	По плану ФХД	28/23
15.	Производить плановую проверку огнетушителей	1 раз в год	заведующий хозяйством		28/23
16.	Обеспечение учебных кабинетов необходимыми пособиями по технике безопасности,	Сентябрь, ежегодно	Администрация , ответственный по охране труда	-	28/23

	инструкциями по охране труда				
17.	Оформление актов-разрешений на проведение занятий в спортивном зале, кабинетах химии, физики, кабинете обслуживающего труда	Ежегодно, август	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством	-	3/2
18.	Организация работы по подготовке и проведению специальной оценки условий труда	По графику	Администрация, ответственный по ОТ, профсоюз	По плану ФХД	28/23
19.	Систематическое обновление «Уголка по технике безопасности»	Ежедневно по мере необходимости	Ответственный по ОТ, ПК	-	28/23
20.	Организация и проведение обучения и проверки знаний по технике безопасности сотрудников школы	2 раза в год	Администрация, ответ по От,ПК	-	28/23
21.	Контроль за проведением инструктажа и проверки знаний на присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, контроль за ведением Журнала инструктажа	1 раз в год	Заведующий хозяйством, ответствен. По ОТ и ТБ, сотрудник с 4 группой по электробезопасности	-	27/23
22.	Обеспечение нормального санитарно- гигиенического режима в кабинетах школы	ежедневно	Кл. руководители, учителя - предметники	-	28/23
23.	Проводить отчет о выполнении соглашения по охране труда	2 раза в год	Профсоюзный комитет	-	28/23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:
_____ Т.Н. Лобкова
09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников:
_____ Н.В.Мигалова
09.06.2020 г.

**ПЛАН- ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ
УСЛОВИЙ ТРУДА В МБОУ СОШ № 10.**

Всего рабочих мест в организации: _____ 27 _____
в том числе с вредными условиями труда _____ - _____

№п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	МБОУ СОШ №10	27	2023

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор школы:
 _____ Т.Н. Лобкова
 09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель работников:
 _____ Н.В.Мигалова
 09.06.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ, нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств.

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год	Нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств. (на месяц)
1.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года	200 гр. (мыло туалетное), 250мл.(жидкие моющие средства)
2.	Лаборанты кабинетов физики, химии, информатики	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года	300 гр. (мыло туалетное), 350мл.(жидкие моющие средства)
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые	1 на год 12пар	400 гр. (мыло туалетное), 500мл.(жидкие моющие средства)
4.	Всем работникам			200гр. мыла

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Т.Н. Лобкова

09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников:

Н.В.Мигалова

09.06.2020 г.

Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат
обязательному предварительному, при поступлении на работу, и
периодическому медосмотрам.

№п/п	Должность	Виды обследования, кратность обследования.
1.	Педагогические работники	При поступлении на работу предоставляется санитарная книжка с отметкой о прохождении флюорографии, о прививках и осмотре специалистов. В дальнейшем прохождение флюорографии 1 раз в год. Периодические медосмотры 1 раз в год.
2.	Административно – управленческий персонал	
3.	Педагог - организатор	
4.	Заведующий библиотекой	
5.	Рабочий по техническому ремонту зданий	
6.	Лаборант	
7.	Уборщик служебных помещений	
8.	Гардеробщик	
9.	Сторож	
10.	Секретарь	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Т.Н. Лобкова

09.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников:

Н.В.Мигалова

09.06.2020 г.

ПЛАН ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ МБОУ СОШ № 10

Обеспечение прохождения медицинских осмотров сотрудниками школы 1 раз в год.

Обеспечение прохождения ежегодно флюорографического обследования сотрудниками школы.

Ежегодная профилактика гриппа (вакцинация)

Обеспечение вакцинации против дифтерии столбняка 1 раз в десять лет.

Ведение учета сотрудников, состоящих на диспансерном учете.

Ведение учета детей сотрудников, состоящих на диспансерном учете.