

«Принято» на Общем собрании работников МОУ «Пролетарская СОШ №2» Протокол № 1 от <u>18 января</u> 2021 года	«Согласовано» Председатель первичной профсоюзной организации школы _____ А.М.Бондаренко Протокол № <u>22</u> от <u>19.01.</u> 2021 года	«Утверждено» Директор МОУ «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» _____ И.В.Присада Приказ № <u>26</u> от <u>19 января</u> 2021 года
--	---	--

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2»
Ракитянского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы, а также на получение гарантированной оплаты труда не ниже установленного государственного минимального размера. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым Кодексом ст. 190, ФЗ РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников школы.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать

требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности и взаимоотношений работодателя и работника

2.1. Трудовая деятельность в МОУ «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» организуется и осуществляется, исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений работодателя и в пределах их Компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности работников;
- стабильности кадров.

2.2. Работодатель и работник в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать стоящие перед школой задачи как стратегического, так и текущего характера;
- связывать личные интересы с интересами школы;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.3. Работодатель в праве не принимать неблагоприятных для работника мер и решений, осуществление которых зависит, согласно настоящим Правилам, от встречного исполнения работником принципов, указанных в п.2.2.

2.4. Трудовая деятельность работника регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом школы, коллективным договором, трудовым договором, внутренними нормативными локальными актами.

2.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных

мероприятий), проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяются соответствующим локальным нормативным актом школы, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (Статья 47, ч.6) .

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем.

3.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч. 1 ст.80 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении у работодателя, другой – у работника.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца права трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы об образовании, о квалификации;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (ФЗ от 23 декабря 2010 г. N 387-ФЗ).

3.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается

требовать от лица, поступающего на работу, документы, обязательное предъявление которых не предусмотрено законодательством.

3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об Увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок делать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

3.15. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.17. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.18. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным трудовым договором;
- ознакомить его с Уставом школы, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной

безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда;
- при переводе с работником заключается новый трудовой договор, соответствующий новым условиям труда.

3.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.20. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.21. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.22. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

3.23. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменном виде за два месяца до прекращения трудового договора с ним.

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

3.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

3.26. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.27. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. С дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.28. к педагогической деятельности не допускаются лица :

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившем в законную силу приговором суда (ст.331 ТК РФ);

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст.331 ТК РФ);

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст.331 ТК РФ);
имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ);

3.29. педагогической деятельности могут быть допущены:

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст.331.1 ТК РФ);

4. Гарантии занятости работника

4.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости при условии выполнения работником взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в настоящих Правилах.

4.2. С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может прекратить набор новых работников, если производственная деятельность предприятия может быть обеспечена наличным штатом сотрудников.

5. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

5.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого

учебногпредмета, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой рабочейпрограммой (Статья 48, ч.1).Добиваться повышения производительности труда, всемерно внедрять новуютехнику и технологию, научные приемы и методы работы.

5.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень (Статья 48, ч.1, п.7);

5.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обовсех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

5.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинскиеосмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

5.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

5.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления висправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениичреждения.

5.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.9. Беречь технические средства, материальные ценности, имуществоучреждения, бережно использовать материалы, рационально расходоватьэлектроэнергию, тепло, воду.

5.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдатьэтические нормы поведения в коллективе, быть внимательным ивежливым с родителями и членами коллектива учреждения.

5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленнуюдокументацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которыекаждый работник выполняет по своей должности, специальности иквалификации, определяется должностными инструкциями,утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативныхдокументов.

5.12. Являться на урок за 15 минут до его начала.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник,определяется единым тарифно- квалификационным справочником работ ипрофессий, должностными инструкциями и положениями, утвержденными вустановленном порядке.

6. Основные права работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке иусловиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотреннымгосударственными стандартами, коллективным договором,обеспечивающее безопасность и соблюдение требований охраны игиены труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе (Статья 47, ч.3, п.7);
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами (Статья 47, ч.3, п.8);
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, локальными нормативными актами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, коллективным договором;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, локальными нормативными актами (Статья 47, ч.3);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

6.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики

педагогических работников, закреплённых в локальных актах школы (Статья 47, ч.4).

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров.

7.2. Правильно организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, за каждым работником было закреплено определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

7.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, изучать, распространять и внедрять передовые приемы и технологии труда.

7.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

7.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

7.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

7.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

7.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

7.12. Проводить необходимую подготовку, переподготовку, обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, обучение их в той или иной профессии в порядке, определенном коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Создавать необходимые условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников (Статья 28, ч.3), условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым Кодексом, иными правовыми актами.

7.13. Проводить аттестацию педагогических кадров в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям, которая осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями (Статья 48, ч.1; 49, ч.2).

7.14. наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, подвергающихся уголовному преследованию за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду педагогической деятельности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в законную силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

7.16. работодатель обязан своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации;

7.19. по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

8. Работодатель имеет право

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

9. Рабочее время и его использование

9.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ТК РФ Статья 100; Статья 47, ч.7 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителям 1 - 11 классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) 18 часов в неделю. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) - не более 45 мин. и короткие перерывы (перемены) между ними - не более 20 мин.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их

индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса; -

- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

9. 2. Продолжительность рабочего времени для:

- *руководящего персонала (заместители директора, заместитель директора по АХЧ) 40-часовая рабочая неделя: понедельник – пятница - начало работы в 8-00, окончание в 16-30 (с учетом перерыва 30 минут).*

- *педагогических работников – 36-часовая рабочая неделя: понедельник-суббота – в соответствии с педагогической нагрузкой по тарификации, расписанием уроков и неаудиторной занятости, плана внеклассных и общешкольных мероприятий, индивидуальными планами работы педагога.*

- Учебно-вспомогательный персонал:

Педагог-психолог,- 36 часовая рабочая неделя понедельник – пятница 8.30-16.10. перерыв на обед 12.00-12.30

Старшая вожатая - 36 часовая рабочая неделя понедельник – пятница 8.30-16.10.перерыв на обед 12.00-12.30

Социальный педагог - 36 часовая рабочая неделя понедельник – пятница 8.30-15.30. перерыв на обед 12.00-12.30; в субботу 8.30-12.00

Преподаватель-организатор ОБЖ -36 часовая рабочая неделя понедельник – пятница 8.30-15.30. перерыв на обед 12.00-12.30; в субботу 8.30-12.00

Заведующий библиотекой- 40 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница 8ч.00 – 16ч.30. перерыв на обед 12.00-12.30

Учитель-логопед – 20 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница 9ч.00м. – 13ч.30перерыв на обед 12.00-12.30

Учитель-дефектолог – 20 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница 9ч.00м. – 13ч.30перерыв на обед 12.00-12.30

Обслуживающий персонал:

Программист - 40 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница начало 8ч.00м окончание – 16ч.30м (перерыв на обед 12.00-12.30).

Секретарь - 40 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница начало 8ч.00м окончание – 16ч30м. (перерыв на обед 12.00-12.30).

Повар - 40 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница начало 6ч.30м. окончание – 15ч.00м (перерыв на обед 12.00-12.30).

Подсобный рабочий - 40 часовая рабочая неделя, понедельник – пятница начало 6ч.30м. окончание – 15ч.00м (перерыв на обед 12.00-12.30).

Сторожа посменно по графику начало 19 ч.00 окончание – 07ч.00;

Уборщик служебных помещений :понедельник – пятница начало 8ч.00м окончание – 16ч. 30м (перерыв на обед 12.00-12.30);

Водитель 40 часовая рабочая неделя, начало 7ч.00м окончание – 16 ч. 00м (с учетом перерыва 1 час).

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий - 40 часовая рабочая неделя, *понедельник пятница* начало 8ч.00 окончание – 16ч. 30 (с учетом перерыва 30 минут)

9.2. В учреждении устанавливается 5-дневная учебная неделя с шестым развивающим днём; 6-дневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

9.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.4. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

9.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

9.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться,

как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - 45 минут или 1,5 часа с перерывом.

9.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков/занятий/и перерывов/перемен/ между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в учреждении.

9.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только работодателю и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

9.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу в соответствии с действующим законодательством.

10. Время отдыха

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней зарплаты. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2 недель до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

10.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для разных категорий работников в соответствии с действующим законодательством, но не менее 28 календарных дней.

10.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем.

11. Оплата труда

11.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

11.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

11.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

11.6. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

11.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год по полугодиям.

11.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, 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.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

11.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

11.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем за каждые полмесяца. Числами выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

12. Поощрение за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и находчивости в работе, бережное отношение к имуществу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего работника по данной профессии.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального поощрения.

12.2. В отсутствие соответствующих руководителей поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

12.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий в установленном законодательством порядке.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только однодисциплинарное взыскание непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

13.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Об отказе составляется акт.

13.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

13.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

13.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и непо месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

13.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14. Пропускной режим

14.1. Работодатель обязан организовать правильный учет явки на работу и уход с работы.

14.2. Работники, отвечающие за пропускной режим, являются ответственными за его соблюдение.

14.3. В случаях незаконного выноса, вывоза имущества учреждения, а также нарушения пропускного режима работодателем применяются к виновнику меры, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.

15. Заключительные положения

15.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работника учреждения.

15.2. При заключении письменного трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны трудовых отношений руководствуются настоящими правилами.

15.3. Работодатель и работник вправе урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими Правилами.