



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 15»

Обсуждено и принято на общем
собрании работников
МБОУ «Школа №15»
протокол от 27.08.2015 № 1

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Школа №15»
приказ от 26.03.2020 № 157

Внесены изменения на общем
собрании работников
МБОУ «Школа № 15»
протокол от 23.03.2020 года № 2

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №15»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 15» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников Учреждения, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

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

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.9. Правила размещаются на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника Прием на работу.

2.1. Директор Учреждения для работников Учреждения является работодателем.

2.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка работника ведется в электронном виде;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем по заявлению сотрудника в бумажном виде или ведется электронно.

2.7. Прием, перевод и увольнение работников Учреждения осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.8. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (согласно статье 68 Трудового кодекса РФ).

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

Уставом Учреждения;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

должностными инструкциями;

учебной нагрузкой;

условиями труда и оплаты;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, Учреждения - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. На лиц, поступивших впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 (пяти) дней после приема на работу (в бумажном или электронном виде по заявлению работника). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Правительством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки в бумажном виде хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении (согласно статье 66 Трудового кодекса РФ).

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, заводится трудовая книжка (согласно статье 66 Трудового кодекса РФ). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого сотрудника в Учреждении заводится личное дело, которое состоит из:

личного листка по учету кадров;

заверенной копии приказа о приеме на работу;

копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

выписок из приказов по Учреждению о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении.

Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно статьям 85-90 Трудового кодекса РФ. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава работников Учреждения. Отказ в приеме на работу.

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.17. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия

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

2.18. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.19. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, снов конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

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

2.22. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке. Увольнение работников.

2.23. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об

увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего федерального законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно (если она ведется не в электронном виде) в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.28. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников согласно статье 179 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.1. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод и увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в установленном законодательством порядке;

устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;

устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;

осуществлять поощрение и премирование работников;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст.192, 193 ТК РФ);

устанавливать режим работы Учреждения, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;

возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

принимать локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Директор обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные – нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечивать соблюдение работниками требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов и выполнять их; проводить планомерную работу по развитию Учреждения и повышению качества образовательного процесса в соответствии с направлениями, определенными Уставом Учреждения и локальными актами;

обеспечивать материально - техническое оснащение образовательного процесса в соответствии с федеральными и региональными нормативами;

предоставлять работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора;

создавать оптимальные условия для учителей: закрепление кабинетов, составление расписаний с учетом максимальной экономии времени учителя, гарантирование педагогической нагрузки перед уходом в очередной отпуск;

обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ТК РФ ст. 173, 196);

организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и меры поощрения за отличную работу;

обеспечивать соблюдение правил охраны и гигиены труда и техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

за задержку трудовой книжки 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. Основные права и обязанности работников.

4.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников Учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и нормативных документов, утвержденных директором Учреждения.

4.2. Работник Учреждения 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;

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 установленной продолжительности;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

на создание профессиональных союзов, объединений и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

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 порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.2 прав, имеют право на:

свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утвержденных Федеральным перечнем учебников и учебных пособий и определенных Учреждением;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации; длительный, сроком до одного года, отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (согласно статье 335 Трудового кодекса РФ);

4.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать Устав Учреждения, локальные акты и должностные инструкции;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе;

соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда;

уважать права других участников образовательного процесса;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

немедленно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры; добросовестно, своевременно и точно выполнять требования администрации Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

осуществлять педагогическую помощь родителям обучающихся, по первому требованию информировать родителей об успеваемости обучающихся; замещать уроки отсутствующих коллег; предоставлять возможность администрации Учреждения посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями. Замену производит заместитель директора (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения учащихся и учителей накануне или в день замены (в случае внезапной болезни учителя) классным руководителем, в его отсутствии - заместителем директора или дежурным администратором;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

Сотрудники Учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с администрацией Учреждения;

покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью; присутствие во время урока в классе посторонних лиц.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и согласия учителя; запирают двери в учебных кабинетах, а также оставляют учащихся одних в закрытых помещениях; не допускать до занятий опоздавших обучающихся; удалять обучающихся с уроков без уведомления дежурного администратора; отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации Учреждения;

во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

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

курить на территории и в помещении Учреждения;

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных– представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием.

При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

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

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих правил.

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

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

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

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

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

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.10. Работники Учреждения: заместитель директора, ответственный за исполнение административно – хозяйственных функций, заведующая библиотекой, лаборанты несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.11. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.16. настоящих Правил.

4.12. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, информация доводится до сведения директора Учреждения в письменном виде.

4.13. В установленном порядке приказом директора Учреждения на учителей, с их согласия, возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных и кружковых занятий, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.14. Работники Учреждения должны всегда быть внимательными к детям, вежливы с родителями обучающихся и членами коллектива.

4.15. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который хранится у работника охраны Учреждения.

4.16. Педагогические работники проходят квалификационную аттестацию в соответствии с Положением об аттестации педагогических кадров.

4.17. Педагогические работники имеют право оставлять учащихся после завершения уроков в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; – подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий; уборка класса, дежурство, генеральная уборка; – дополнительные занятия.

4.18. Работники Учреждения обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учебную документацию в бумажном и электронном виде.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для обучающихся 5-9,11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-4,10 классов.

5.2. Занятия в Учреждении проводятся в две смены: начало 1 смены – 08-00, начало 2 смены – не позднее 14-00 часов.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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

5.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (учебных занятий), определяется учебным расписанием. Расписание уроков (учебных занятий) составляет заместитель директора на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, и утверждает директор Учреждения.

5.6. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, перемены между уроками являются рабочим временем педагога.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

совещание при директоре;

общее собрание работников Учреждения;

заседание методического объединения, рабочей группы;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под расписку.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

5.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновению 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.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. 14

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо— устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи— имущества работодателя государственного или муниципального имущества; для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением— чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.21. Продолжительность производственных собраний, заседаний не должна превышать 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов, школьных методических объединений проводятся по мере необходимости, но не менее 4 раз в год. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год.

5.22. Участие в работе педагогических советов является обязательным для всех педагогических работников, участие в общем собрании работников Учреждения обязательно для всех сотрудников Учреждения.

5.23. Директор Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебную четверть или на полугодие, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на информационных стендах. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.24. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) предоставляется один день

в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации (при условии, что недельная нагрузка учителя не превышает 27 часов).

5.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников Учреждения. В этот период работники Учреждения привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной, воспитательной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах времени, не превышающего недельную учебную нагрузку.

5.26. Отсутствие работника на работе в каникулярный период по личным причинам, без согласования с администрацией, не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом директора Учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

5.27. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.28. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы педагога в соответствии со статьей 99 Трудового Кодекса РФ (вызвать на замещение уроков заболевшего учителя, временно увеличить учебную нагрузку).

5.29. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведет заместитель директора Учреждения. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно, информирует администрацию об открытии листа нетрудоспособности и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.30. Административно-технический персонал Учреждения может привлекаться администрацией Учреждения к выполнению хозяйственных, ремонтных работ в Учреждении в пределах рабочего времени.

5.31. Очередность предоставления ежегодных отпусков сотрудникам устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (согласно требованиям главы 19 Трудового кодекса РФ).

5.32. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом по Учреждению.

5.33. Работникам Учреждения, в соответствии со ст. 115 ТК РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника от отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.34. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.35. Педагогические работники, в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

5.36. Учреждение вправе организовывать образовательный процесс с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

5.37. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

5.38. Организация обучения с применением ЭО и ДОТ регламентируется соответствующим Положением Учреждения.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификацией по итогам аттестации.

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

6.4. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул обучающихся (осенних, зимних, весенних и летних), а также в

периоды отмены учебных занятий, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не имеющим педагогическую нагрузку во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Заработная плата Работнику в Учреждении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца – 18 числа текущего месяца и 03 числа последующего месяца путем зачисления денежных средств на счет банковской карты Работника.

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом по Учреждению.

6.8. Работникам Учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

6.9. При организации обучения с использованием ЭО и ДОТ оплата труда педагогических работников сохраняется в прежнем объеме.

7. Внеурочная и внешкольная деятельность.

7.1. В Учреждении организуется внеурочная и внешкольная работа. Организуют и координируют внеурочную и внешкольную деятельность в Учреждении заместитель директора, педагог-организатор, старший вожатый, педагоги дополнительного образования.

7.2. В организации и проведении внеурочной деятельности участвуют классные руководители и учителя – предметники.

7.3. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

7.4. Классному руководителю предъявляются требования, согласно его функциональным обязанностям.

7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

7.6. Вся внеклассная и внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы и возможностями Учреждения.

7.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента обучающихся в течение учебного года.

7.8. В расписании предусматривается классный час, проведение которого является обязательным для классных руководителей и учащихся.

7.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

7.11. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 21 часа.

7.12. При проведении внеурочных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения приказом назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Директор Учреждения, по представлению заместителей директора, председателя профсоюзного комитета, руководителей методических объединений поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным в установленном порядке. Иные меры поощрения устанавливаются по решению педагогического совета Учреждения и объявляются приказом директора Учреждения.

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

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно статье 192 Трудового кодекса РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ);

применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ); иными причинами согласно главе 13 Трудового кодекса РФ.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ). Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

- 8.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения (с согласия профсоюзного комитета).
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).
- 8.15. Директор Учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.16. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.