

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦПО МБОУ СОШ №16



Д.А. Шахмаева

01.06.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №16



А.В. Пусько

приказ 01.06.2023г. №

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ №16.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБОУ СОШ №16.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников школы. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых сотрудников на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором образовательного учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 31.01.2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри коллектива, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокой производительности труда.

1.2. Правила разработаны и регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными документами, а также в соответствии с коллективным договором, локальными трудовыми актами образовательного учреждения, трудовым договором.

1.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации (далее – школа) утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией школы (ст. 190 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

2.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

- управлять образовательной организацией и работниками школы и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ)

2.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки,

установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (ст.22 ТК РФ).
- обязан выплачивать заработную плату два раза в месяц в соответствии со сроками, определенными Учредителями образовательной организации: 01 и 16 числа каждого месяца.

3. Основные права и обязанности работника образовательной организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников).

3.2.1. Учитель:

- организует обучение в соответствии с образовательной программой и государственными образовательными стандартами;
- дежурный учитель дежурит по этажу и обеспечивает порядок во время перемен в соответствии с графиком дежурства;
- ведущий учебные занятия, пребывает в школу за 15 минут до начала занятий, принимает детей в классе и ведет уроки по расписанию;
- оказывает первую помощь пострадавшему и незамедлительно сообщает администрации о случившемся с оформлением докладной записки в течение рабочего дня при несчастном случае, произошедшем с обучающимся во время учебного процесса (в том числе — на перемене);
- несет ответственность за посещаемостью уроков обучающимися.
- отвечает за сохранность мебели и санитарное состояние в своих учебных кабинетах;
- отпрашиваясь с работы, пишет заявление, предварительно согласовав возможность отпуска с заместителем директора по УР при обеспечении полной замены уроков;
- делает запись в классном журнале в случае замещения другого учителя.

3.2.2. Классный руководитель:

- организует в классе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- обеспечивает связь с родителями и учителями-предметниками с целью оказания им помощи в воспитании и обучении обучающихся;
- организует взаимодействие с учителем – логопедом, педагогом - организатором и педагогом дополнительного образования;
- осуществляет контроль над успеваемостью и посещаемостью уроков каждого обучающегося;
- отвечает за ведение школьной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя), правильное ведение дневников обучающихся, соответствие отметок в журнале и в дневнике;
- разрабатывает план работы со слабоуспевающими учащимися совместно с заместителем директора по воспитательной работе, 2 раза в год делает анализ проведенной работы;
- планомерно организует и проводит классные часы, родительские собрания, своевременно реагирует на возникшие проблемы ребенка, заявления его законного представителя (родителя) и принимает меры по их устранению;
- направляет и контролирует работу класса, следит за внешним видом обучающихся.

3.2.3 Воспитатель (сопровождающий):

- организует в группе целесообразную педагогическую деятельность по развитию социальных и коммуникативных навыков воспитанников;
- несёт персональную ответственность за здоровье и жизнь вверенных ему воспитанников во время проведения занятий, поездки на школьном автобусе;
- при несчастном случае, произошедшем во время работы с детьми, оказывает первую помощь и сообщает администрации незамедлительно докладной запиской;
- планирует свою деятельность, разрабатывая перспективное и ежедневное планирование;
- осуществляет связь с общественными организациями в учреждениях дополнительного образования с целью организации досуга и развития способностей детей;
- организует занятость детей в свободное от занятий время;
- в конце учебного дня провожает и контролирует выход обучающихся из школы (подвоз обучающихся из школы).

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в образовательной организации (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- санитарную книжку (ст. 65 ТК РФ);
- 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.

4.1.4. Работник подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ)

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности

4.1.8. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также должностная инструкция.

4.1.9. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами образовательной организации.

4.1.12. Работодатель имеет право заключать с дистанционным работником трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договоры о материальной ответственности, ученические договоры в электронном виде. С локальными нормативными актами работника работодатель знакомит путем обмена электронными документами между ними.

4.1.13 Дистанционный работник обращается к работодателю с заявлением, предоставляет ему объяснения или какую –либо иную информацию в форме электронного документа.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, в частности не допускаются к осуществлению педагогической деятельности учителя в соответствии со ст. 331 ТК РФ.

В остальных случаях не может быть отказано в заключении трудового договора по основаниям Трудового кодекса (ст. 64 ТК РФ).

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

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ.)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и. т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3.4 В случае чрезвычайных ситуаций или в случае принятия решения органом государственной власти или органом местного самоуправления, а также в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на удаленный режим работы, обеспечив необходимым оборудованием или возместив затраты на использование работником собственного оборудования.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (ст.84 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст.140 ТК РФ).

4.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. При заключении трудовых договоров, допсоглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении с дистанционным работником в электронном виде путем обмена электронными документами работодатель будет использовать усиленную квалифицированную электронную подпись. Дистанционный работник сможет подписывать указанные документы усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

неквалифицированной электронной подписью, допускается отправка документов со сканированной подписью работника, отправленные на официальную почту работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности) (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В случае установления объем учебной нагрузки учителей больше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, конкретных условий в образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменён в случаях уменьшения контингента обучающихся, а также количества классов (групп) или изменении учебного плана образовательной организации.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы неполного рабочего времени (меньше ставки заработной платы) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день, и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

а) по согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производственного труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца) (ст. 72 ТК РФ)

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило;

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.5.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня бухгалтерии, обслуживающего персонала, рабочих, специалистов, водителей школьных автобусов определяется графиком работы (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается руководителем образовательной организации, подписывается работником и согласуется с председателем профсоюзной организации.

5.7.1. В графике работы работника указываются часы рабочего времени и перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня.

Рабочий день для обслуживающего персонала, бухгалтерии, заместителей директора составляет 8 часов.

Рабочий день для водителей школьных автобусов составляет не более 12 часов при шестидневной рабочей неделе и 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Рабочая неделя для не педагогических работников образовательной организации (обслуживающий персонал, водители, специалисты) составляет 40 часов рабочего времени.

Для женщин работников образовательной организации устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя в соответствии с законодательством.

5.7.2. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

действующим законодательством, или с согласия работника в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, в том числе для работы в оздоровительном лагере при школе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

В период каникул рабочий день для педагогических работников начинается в 09 часов 00 минут и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.10. Учёт переработанного времени ведёт заместитель директора по учебной работе, а также ответственное лицо, назначенное директором школы, за составление табеля учета рабочего времени прочего персонала. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.11. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией (директором школы) и профсоюзным комитетом (председателем профкома).

5.12. Общие собрания работников школы, заседания Педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений, проблемных групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, заседания совета старшеклассников - не более одного часа, занятия кружков, секций – не более 40 минут.

5.13. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырёх раз в год.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии и с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.16. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, заместителю директора, главному бухгалтеру, другим работникам организации - приказом директора школы (либо и.о. директора).

5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.20 Время отдыха в образовательной организации:

5.20.1 При пятидневной рабочей недели выходными днями считать – субботу и воскресенье.

5.20.2 При шестидневной рабочей недели выходным днем считать – воскресенье.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование за месяц (квартал, год) или по результатам труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную

этику.

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

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение педагогического работника по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором школы без согласования с профсоюзом.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Вопросами реализации прав обучающихся на образование, возникновение конфликта интересов педагогического работника занимается созданная в организации комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 45 Закона об образовании).

7.6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (ст. 45 Закона об образовании).

7.6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1 Работник обязан:

8.1.1. соблюдать требования охраны труда;

8.1.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте проверку знаний требований охраны труда;

8.1.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.1.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования;

8.2.2. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;

8.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;

8.2.5. проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

8.2.6. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, организовывать проведение за счет учреждения обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников;

8.2.7. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.2.8. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1 Настоящие правила разработаны на три года и вступают в силу со дня их подписания.

9.2 Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка в течение срока их действия производятся только по соглашению сторон – профсоюзной организации (председатель профкома) и администрации образовательной организации (директор школы).

9.3 Контроль за выполнением Правил осуществляется первичной профсоюзной организацией (профкомом) образовательной организации.