

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Советского Союза С.Т.Вагина»**

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МОАУ «СОШ № 32»
_____ Стрекалова В.А.
27.05.2022г.
М.П.

«Утверждаю»

Директор МОАУ «СОШ № 32»
_____ Скрынникова О.Н.
Приказ № 150 от 27.05.2022
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32
имени Героя Советского Союза С.Т.Вагина»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Советского Союза С.Т.Вагина» (далее – Школа) – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего распорядка школы призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

II. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать иные вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения.

2.2. Работодатель 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: организовать труд педагогов и других работников в соответствии с имеющейся специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда: здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляция, инвентаря и прочего оборудования, условия для хранения верхней одежды, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: днями выплаты заработной платы

являются 15 и 30 число текущего месяца (кроме февраля); в феврале днями выплаты заработной платы являются 15 и 28 число. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не менее чем за две недели до начала нового календарного года;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной 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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией:

• обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

• быть избранным в коллегиальные органы управления школы;

• работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

• принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

• участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы;

– 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения,
- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным 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;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- выбор методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся в соответствии с основными образовательными программами школы;
- получение социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения, положения, должностные инструкции, иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- всемерно стремиться к повышению качества выполненной работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, учащимися, членами коллектива и посетителями;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, беречь и укреплять имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщить работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением учителей-предметников (классных руководителей), заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участником (теплицей), выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;

- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

- 3.8. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и календарным планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы (часы общения);

- разработать план воспитательной работы класса на учебный год и согласовать его с заместителем директора, курирующим воспитательную работу, в срок до 10 сентября текущего года;

- заниматься с классом воспитательной работой, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, состояния электронного журнала.

3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические работники немедленно сообщают администрации.

3.11. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.12. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям с соответствующей доплатой за совмещение профессий /должностей/, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий дает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.13. Медицинское обслуживание школы обеспечивается согласно договору с медицинскими учреждениями. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.14. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, штатным расписанием.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.16. Работникам школы запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного процесса на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

4.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

4.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

4.5. При приеме на работу по совместительству работником могут не предоставляться трудовая книжка (копия) и/или сведения о трудовой деятельности, и документы воинского учета.

4.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», вводный инструктаж по гражданской обороне с записью в «Журнале вводного инструктажа по гражданской обороне», а также ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

е) локальными нормативными актами.

4.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки, в том числе электронные трудовые книжки.

4.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии свидетельств о рождении детей, находящихся на иждивении работника, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

4.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

4.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льготы, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, руководство методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.12. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении

указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.14. В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.2. Режим работы устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Графики работы работников утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее 10 дней до введения их в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с согласием профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с

соблюдением санитарно-гигиенических норм, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, работающим на одну ставку заработной платы, по возможности, предоставляется один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. В случае производственной необходимости педагогические работники привлекаются к работе в методический день.

5.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Ответственность за составление графика дежурства возлагается на заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, в том числе в вечернее время.

Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов, внеурочные мероприятия – от 45 минут до двух часов (в зависимости от возраста учащихся).

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленном с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный (учетный) период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.11. Работники непрерывно действующего цикла (сторож, другие работники), не имеют право оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры замены его другим работником.

5.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже, чем 1 раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных

методических объединений учителей-предметников проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 4 раз в год.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.14. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время независимо от стажа работы имеют следующие категории работников:

- работники до 18 лет;
- работники, являющиеся родителями (опекунами, попечителями) ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие троих и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству (таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- лица, совмещающие работу с обучением (по соглашению с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к учебному отпуску);
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году (в этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску на следующий рабочий год);
- супруги военнослужащих;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

5.15. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее, чем за 7 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

5.19. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трех лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и выслуге лет).

VI. Дисциплина труда

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление на награждение ведомственными и государственными наградами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», и другие почетные звания РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника (при наличии).

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими положениями, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных, действующим законодательством.

6.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

6.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.10. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

– до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

– отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

– дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

– дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

– за каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

– приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;

– дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

6.11. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

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

6.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

– прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, работы, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

6.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

6.14. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.