

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ ПГО «Первомайская ООШ»
Председатель Чернусова М.В.
Протокол № 11 от 2 сентября 2019г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ
МБОУ ПГО «Первомайская ООШ»
Директор _____ Климов С.Н.
2 сентября 2019г.
М.П.



Правила внутреннего трудового распорядка

п. Первомайский
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» (далее образовательное учреждение (ОУ)) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.12 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава Школы. Правила призваны способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников ОУ и обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ согласовываются с профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором ОУ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и других локальных актах ОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ОУ работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании; медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, личную медицинскую книжку, результаты лабораторных исследований на контактные гельминтозы и протозоозы. Лица, поступающие на работу по совместительству, в место трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под подпись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3х - дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.7. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата вступления договора в силу;

- срок на который заключается договор, в том числе дата начала работы и дата окончания трудовых отношений;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

- объем нагрузки;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;

- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

-

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены

только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору). Трудовой договор с работником заключается как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- с заместителем директора;

-

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам

обучения;

-при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
-
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2. 10. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом ОУ, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией. Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, электробезопасности, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.11. На всех работников ОУ, для которых данное место работы является основным, заполняются трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в управлении образования администрации Пышминского городского округа.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.12. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка поучету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме

ме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов, комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы и о учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения-деня, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя
- временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели, а материально ответственные лица за один месяц до предполагаемого увольнения.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники ОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ОУ, и безопасности труда;
- 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений

по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.3. Работники ОУ обязаны:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

— строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ОУ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

—

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

—

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного или производственного процесса;

-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу ОУ; не начинать учебное занятие в кабинете не соответствующем нормам охраны труда и безопасности, санитарным нормам;

—

эффективно использовать учебное и производственное оборудование и инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

—

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, электро-

безопасности и антитеррористической безопасности и защищенности предусмотренные соответствующими инструкциями;

-работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

—

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества ОУ, а в случае необходимости предпринять меры для спасения людей и организации эвакуации;

—

соблюдать и уважать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), других работников и посетителей ОУ;

—

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;

— 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;

— быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

-

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

—

своевременно проходить вакцинацию против инфекционных и вирусных забо-

леваний.

3.4. Педагогические работники имеют дополнительно к указанным в пункте 3.1 следующие обязанности:

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

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

3) 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;

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

5) 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;

3.5. Педагогический работник ОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и на переменах между ними, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях трав

матизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.8. Приказом директора ОУ в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других функций связанных с образовательным процессом.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 ОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ОУ обязана:

правильно организовать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование учебного времени и трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в

данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического и методического уровня, квалификации;

организовывать аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества ОУ;

организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников ОУ;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников ОУ, обеспечивать их участие в управлении школой; своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников ОУ во время их пребывания в ОУ и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации Пышминского городского округа в установленном порядке.

4.4. Администрация ОУ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы ОУ, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ОУ установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя работника устанавливается в зависимости от исполняемых им обязанностей и графиком сменности утверждаемом директором школы на каждый учебный год.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи .

5.5. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) 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 и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени установленного трудовым законодательством для учителей работающих в школах расположенных в рабочих поселках (36 часов в неделю). График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной Положением об оплате труда в ОУ.

5.7. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю на ставку. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящими правилами. Заместителем директора ведется учет рабочего времени педагога. Переработка компенсируется предоставлением отгула в удобное для ОУ и работника время. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего вр

емени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Любой учитель имеющий нагрузку 18 и более учебных часов может быть привлечен к организационно-методическим и другим мероприятиям предусмотренным планами ОУ в среднем не более 18 часов в неделю или суммарно не более 792 часов в год. Учителя имеющие нагрузку менее ставки (18 часов непосредственно учебных) могут быть привлечены к указанной выше работе в количестве прямо пропорциональном учебной нагрузке.

5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (Оперативные совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать для повышения своего профессионального уровня и самообразования как в школе, так и (по согласованию с заместителем директора по УВР) вне ее.

5.9. В каникулярное время учебновспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (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 учебновспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

5.11. Общие собрания трудового коллектива ОУ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией ОУ и профсоюзным комитетом.

5.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьного методического объединения учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.13. Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения Оперативного совещания по согласованию с администрацией ОУ.

5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5-3 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Виды отдыха в школе:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

6.3. В школе установлено два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в субботу и воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графикам.

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ) утверждаются ежегодно постановлением Правительства РФ.

6.5. Отпуска.

6.5.1. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедагогическим работникам школы продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

6.5.3. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

6.5.4. Педагогический работник школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и по истечении 6 месяцев.

6.5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждённым директором школы по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы школы, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором школы, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до установленного графиком срока.

6.5.7. Отпуска педагогическим работникам школы в основном предоставляются в период летних каникул.

6.5.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору школы оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам – приказом директора.

6.5.9. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в школе.

7.2. Учебная нагрузка педагогического работника Школы, оговариваемая в

трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешае

тс я работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

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

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

а) по взаимному 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 производства и 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.

7.5. 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 (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ОУ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. 7.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

8. Ограничения в деятельности работников ОУ

8.1. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы ОУ без соответствующего приказа директора ОУ;

осуществлять рекламную деятельность и распространять товары и услуги:
пропагандировать политические и религиозные взгляды.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОУ или его заместителей и с согласия учителя.

8.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих и дезорганизующих учебный процесс.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников являются обязательными для выполнения требования, предъявляемые школой в отношении второй обуви, делового стиля одежды, косметики и бижутерии.

8.7. Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

9. Организация образовательного процесса

9.1. Учебное время учителя в ОУ определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации и при нагрузке до 18 часов в неделю.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

9.5. Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию заместителя директора по УВР. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией и ли приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели. Если соглашение работника и работодателя об уменьшении нагрузки не достигнуто, работник обязан выполнять определенную ему учебную нагрузку до конца учебного года.

9.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки по даются в соответствии с расписанием. На урок и с урока подается один длинный звонок, другие виды звонков не допускаются за исключением аварийных ситуаций. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из школы. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

9.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

9.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

9.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного

журнала является классный руководитель. 9.11. Классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной деятельности всеми учителями, работающими во вверенном ему классе.

9.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.

9.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса.

9.15. В начальной школе классный руководитель провожает учащихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета учащихся провожает учитель предметник.

8.16. Учитель -

предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Учитель -

предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропавших, поломанных или порченных оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.

9.17. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.18. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В журнале должен быть лист со схемой закрепления за обучающимися рабочих мест. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений

9.19. Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.

9.20. В случае заболевания ученика во время уроков учитель (классный руководитель) направляет заболевшего к заместителю директора по УВР для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.

9.21. При вызове обучающегося для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

9.22. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.

9.23. Классный журнал из учительской берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока в учительскую. Учителю рекомендуется вести свой рабочий журнал. Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, а также посторонним лицам передавать классный журнал запрещается.

9.24. Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.

9.25. Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания необходимо определять с учетом других предметов. Затраты по времени для выполнения домашнего задания не должен превышать установленных санитарно-гигиенических норм.

- 9.26. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся и указать количество времени на его выполнение.
- 9.27. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, не медленными принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без внимания учителя. Учитель организует помощь обучающимся пропустившим уроки по болезни или другим уважительным причинам. Пропуски уроков по неуважительной причине не освобождают учащегося от необходимости знать материал пропущенного урока и выполнения домашнего задания. Организует и координирует работу учителей в данном направлении классный руководитель.
- 9.28. Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на экспертизу и утверждение руководителю не позднее двух недель с начала работы.
- 9.29. Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителями директора по учебной деятельности. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.
- 9.30. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.31. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов ОУ и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.32. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 9.33. Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы школы на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.
- 9.34. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями ОУ.

9.35. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

9.36. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.37. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

9.38. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

9.39. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещения выставок и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тотучитель, другой педагогический работник или сотрудник Школы, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.

9.40. Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общешкольных мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.

9.41. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Школе с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов.

9.42. Учитель во время внеучебного общешкольного мероприятия привлекается администрацией ОУ к дежурству. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

10. Организация дежурства класса

10.1.

Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков.

10.2.

Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.4.

Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.

10.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе и в свободные от уроков дни.

10.6. Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.

10.7. Результаты дежурства класса по ОУ определяются заместителем директора по воспитательной работе.

10.8. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10.9. Мероприятия по наведению чистоты и порядка в кабинетах, закрепленных за классами, проводятся еженедельно, уборка закрепленной за классом территории Оу проводится по мере загрязнения. Объемы и виды работ по наведению порядка в кабинете и на территории школы, участие обучающихся в других трудовых акциях не связанных с учебным процессом в обязательном порядке согласовываются с родителями обучающихся в письменном виде.

10.10. Перед проведением трудовых акций с учащимися проводится инструктаж по охране и безопасности труда. Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале.

11. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) ходатайство перед органами управления образования о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
- ж) предоставление отгулов в каникулярное время.

11.2. Поощрение, предусмотренное подпунктом а, г настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. 11.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным

званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Трудовая дисциплина

12.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять приказы, распоряжения и предписания, а также ее указания, связанные с трудовой деятельностью, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

12.3. Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

Уставом ОУ,

трудовым договором,

должностной инструкцией,

настоящими Правилами,

приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных ру

ководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 58, 11 ст. 81

Трудового кодекса Российской Федерации. -

увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

если к работнику ОУ ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

-

за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника

прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;

-

за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

-

к педагогическим работникам за применение, в том числе однократное, методов

воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью

обучающегося;

-

к педагогическим работникам за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

-другие причины предусмотренные трудовым законодательством.

12.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

12.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период ведения последних не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора

за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

12.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

12.11. 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 выборного профсоюзного органа.

12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет

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

12.13. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ “Об образовании” дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.14. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

12.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

12.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

12.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.20. 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 представительства органа работников.

12.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель несёт ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- нарушение требований, установленных трудовым законодательством, коллективным договором;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством РФ.

14. Действие правил внутреннего трудового распорядка

14.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором школы и действуют неопределённый срок и являются приложением к коллективному договору.

14.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учётом мнения профсоюзной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Карелина Наталья Яковлевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022