

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного профсоюзного органа
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

 М.И. Волина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «СОШ № 17»
№ 33/01-11 от 03.02.2022 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - Учреждение), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., профессиональных стандартов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью эффективной организации работы трудового коллектива, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания условий для результативной работы и комфортного микроклимата для работников.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.4. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок (но не более 3-х месяцев).

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытательных срок не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом Учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением о системе оплаты труда работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель, может отказать в приёме на работу лицам:

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- признанным недееспособными в установленном федеральном порядке;
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области образования.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, заявления о приеме на работу, согласия

на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, приказа о приеме на работу, копий документов об образовании, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копий документов об установлении квалификационной категории, копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации, копий или выписок из приказов переводе, поощрении, увольнении. На работника ведется личная карточка формы Т-2. После увольнения работника личное дело (созданные начиная с 2003 года) 50 лет хранятся в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу для замещения отсутствия основного работника в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. При катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.12. Перевод работника на аналогичных условиях допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. Увольнение в связи с 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, при возможном расторжении трудовых договоров с работниками - членами Профсоюза, профсоюзный комитет предупреждается об этом письменно не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а также производит с ним окончательный расчет. Если работник выбрал ведение трудовой книжки, информацию о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р, он может получить в МФЦ, ПФР, на портале госуслуг (Письмо от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

2.18. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.19. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать его к труду) в следующих случаях:

- работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- у работника выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы;
- требование об отстранении работника от работы поступило от компетентных органов или должностных лиц;
- работник, который занимается педагогической и иной деятельностью с участием несовершеннолетних, указанной в ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ, подвергается уголовному преследованию за определенные преступления;
- иные основания отстранения работника от работы предусмотренные федеральным законом и иным нормативным правовым актом РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

3.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Руководитель Учреждения обязан предоставить работнику (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты school17@cherepovetscity.ru :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем на срок, определенный трудовым договором.

4.2. Директор вправе принимать любые решения, касающиеся деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Учредителя и органов самоуправления Учреждения.

4.3. Права работодателя (директора):

- представлять Учреждение во всех инстанциях, действовать без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы работников;
- принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, распределять должностные обязанности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- в пределах своей компетенции принимать локальные нормативные акты, издавать распоряжения, приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- утверждать график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- совместно с заместителями директора осуществлять контроль за педагогическими работниками, посещать и анализировать уроки и другие виды мероприятий;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.4. Обязанности работодателя (директора):

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату три раза в месяц: выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей 5 числа каждого месяца, заработная плата 12 числа каждого месяца, авансовые выплаты 27 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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;
- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5. Права и обязанности работников

4.5.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен в письменной форме.

4.5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 нормами 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- выбор и использование в образовательной деятельности образовательных программ, различных эффективных методик обучения, учащихся своему предмету, учебные пособия и учебники по учебной дисциплине, методов оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемых Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу;
- участие в разработке программы развития Учреждения, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности;
- знакомство с проектами решений руководителя Учреждения, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения;
- представление на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности Учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника;

- повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, прохождение аттестации на добровольной основе;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- защиту свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- согласно годовому плану работы Учреждения принимать участие в работе педагогических советов, совещаний, методических объединений, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящими организациями;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случае пожара или других чрезвычайных ситуациях действовать согласно утвержденному плану эвакуации;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- отвечать за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и при организации массовых мероприятий вне Учреждения, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливым, внимательным к учащимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и соблюдать права участников образовательного процесса;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.5.4. Работникам Учреждения запрещается:

- действовать от имени Учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- вносить изменения в учебные планы, расписание учебных занятий;
- не допускать учащихся до учебных занятий, удалять с занятий;
- принуждать учащихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- скрывать от руководителя Учреждения факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории образовательного учреждения;
- покидать рабочее место без уважительных причин;
- принимать от учащихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей (пп. 2 п. 1 ст. 575 ГК РФ).

4.6. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.7. Объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочей недели руководителя Учреждения, заместителей директора, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки — 40 часов. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, педагогу-организатору, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.3. Для педагогов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Режим работы устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.5. Режим работы руководителя Учреждения его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.6. Для руководителя, заместителей руководителя предусматривается перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час (с 12.00 до 13.00). Для специалиста по кадрам и секретаря-машинистки перерыв для приема пищи составляет 30 минут (с 12.00 до 12.30).

- 5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы Учреждения.
- 5.9. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает руководитель Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
- 5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.
- 5.12. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.
- 5.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.
- 5.14. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин в классах за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.16. настоящих Правил
- 5.15. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов/курсов у учителей выпускных классов, обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов/курсов.
- 5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, сокращением количества классов.
- 5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся.
- 5.18. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.
- 5.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение

объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.20. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.21. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.22. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.23. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учителями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.24. Ненормированная часть педагогической работы учителей определяется должностными обязанностями, предусмотренными уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций с учащимися и родителями, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планами Учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.25. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.26. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.28. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.29. Педагогические работники, привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.30. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не менее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.31. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.32. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.12, 5.13 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.33. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников Учреждения.

5.34. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 5.12, 5.13 настоящих Правил.

5.35. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены законодательством Российской Федерации.

5.36. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.37. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется и в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда производится три раза в месяц: выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей 5 числа каждого месяца, заработная плата 12 числа каждого месяца, авансовые выплаты 27 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда заработной платы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании работников.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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: замечание; выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.14. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.16. 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.

7.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных п.2.16 настоящих Правил внутреннего распорядка работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением о премировании.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств Фонда социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств Фонда социального страхования.