МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61

ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»

(МБОУ «СОШ №61»)

Бубнова Татьяна Алексеевна

Подписано: Бубнова Татьяна Алексеевна
DN: cn=Бубнова Татьяна Алексеевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА", email=cborjon@bk.ru
Дата: 2021.11.01 10:51:04 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №61»
(Протокол №1 от «16» 08 2019г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «СОШ №61»
_____ Т.А.Бубнова
(приказ №64 от «16» 08 2019г.)

ПРИНЯТО
общим собранием работников
(Протокол №1 от «15» 08 2019г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ В МБОУ «СОШ №61»

Новокузнецк, 2019

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА …….....3
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ…….....7
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ……10
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ……13
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА…….....18
9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ……19
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ…….…….….....20

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников приняты в целях содействия эффективной организации труда работников, укреплению трудовой дисциплины, регламентации основных условий трудовых отношений внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина» для обеспечения высокого качества образовательной деятельности.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех штатных и внештатных работников МБОУ «СОШ №61».

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие нормативно-правовые акты, регулирующие административные и другие правоотношения.
3. Федеральный Закон N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 и иные законные и подзаконные акты Российской Федерации в области образования.
4. Устав МБОУ «СОШ №61»».
5. Коллективный договор.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности общеобразовательного учреждения.

Учреждение – МБОУ «СОШ №61».

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в отделе кадров Учреждения в личном деле работника.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок: не свыше 3 месяцев для работников, для заместителей директора Учреждения – не свыше 6 месяцев.

4.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- заявление работника о приеме на работу в Учреждение;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (данные заносятся в личную карточку Т2);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступил на работу на условиях совместительства - копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (данные заносятся в личную карточку Т2);
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку: с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении и с отметкой, удостоверяющей прохождение санитарного минимума; для совместителей - копию;
- справку об отсутствии судимости;
- ИНН (данные заносятся в личную карточку Т2);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (данные заносятся в личную карточку Т2).

Для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории Российской Федерации и другие документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

При необходимости работник должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

4.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

4.7. В трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней и в случае, когда работа является для работника основной, вносится запись. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись.

4.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу под роспись работника должны ознакомить:

а) Специалист по кадрам Учреждения: с Уставом Учреждения и коллективным договором; с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими права и обязанности участников образовательных отношений. Ознакомление фиксируется в личном деле работника.

б) Заместитель директора по БЖ: с инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся.

Ознакомление фиксируется в журнале инструктажа.

в) Заместитель директора по УВР: с образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Ознакомление фиксируется в личной карточке работника.

4.9. В соответствии с приказом директора Учреждения о приёме на работу специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.10. При приеме на работу в Учреждение на работника заводится личное дело, состоящее из:

- опись документов, имеющихся в личном деле работника;
- заявление о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- трудовой договор и дополнительные соглашения;
- копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии аттестационного листа или копии выписки из приказа Департамента образования и науки Кемеровской области;
- копии документов о награждении.

Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив Учреждения и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 Трудового кодекса РФ.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14. Основанием для отказа в приеме на работу являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (квалификации);

- наличие неснятой судимости.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник знакомится под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы работника в Учреждении, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

4.16. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация Учреждения руководствуется пунктом 6 статьи 84.1. Трудового Кодекса РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник Учреждения имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, дополнительными соглашениями, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

5.2. **Работник Учреждения имеет право на:**

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.2.4. Отдых установленной продолжительности.

5.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.6. Повышение квалификации в установленном порядке.

5.2.7. Объединение, включая право на создание первичной профсоюзной организации.

5.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

5.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

5.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник Учреждения обязан:

5.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, данными правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения. Использовать рабочее время для производственного труда.

5.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

5.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работниками Учреждения выполнять их трудовые обязанности.

5.3.4. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

5.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.8. Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся.

5.3.9. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Учреждения; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся.

5.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

5.3.11. Проходить в установленные сроки предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения.

5.3.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГОиЧС, пожарной безопасности.

5.3.13. Обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной основной программой.

5.3.14. Соблюдать правовые, нравственные нормы, следовать требованиям Кодекса этики служебного поведения работников Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность.

5.3.15. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидами, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.3.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

5.3.17. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать доврачебную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

5.4. Работникам запрещены следующие действия:

5.4.1. Выражать расовое или религиозное презрение.

5.4.2. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки в Учреждении.

5.4.3. Пользоваться компьютерной и оргтехникой, материалами Учреждения в личных или коммерческих целях.

5.4.4. Пользоваться средствами связи и информацией Учреждения не в ее интересах.

5.4.5. Размножать, распространять рабочие программы по учебным предметам, учебные пособия и другие материалы, принадлежащие Учреждению, без согласования с администрацией Учреждения.

5.4.6. Заниматься своим личным бизнесом в помещениях Учреждения, оказывать услуги репетитора учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4.7. Выступать от имени Учреждения без разрешения директора Учреждения или соответствующих полномочий.

5.4.8. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Учреждения определяется их должностными инструкциями и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

5.4.9. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4.10. Разглашать частную информацию:

- финансовые планы;
- данные о работниках;
- медицинские данные;
- данные о заработках (кроме собственных);
- внутренние базы данных (сведения, содержащиеся в классном журнале, приказах и т.д.);
- доходы Учреждения;
- объем работ и потребности в капиталах;
- стратегию развития образовательной деятельности Учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 Администрация Учреждения в лице директора осуществляет непосредственное управление Учреждением. В полномочия директора Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной

ответственности, утверждение локальных нормативных актов Учреждения, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

6.2 Администрация Учреждения в лице директора Учреждения или уполномоченный им заместитель директора имеют право:

- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты Учреждения, права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдение расписания занятий, реализацию образовательных программ, планов работы, календарного учебного графика;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников: заработная плата выплачивается два раза в месяц (до 15 числа и до последнего календарного дня месяца);
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы;
- совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение исследовательского, передового опыта работников;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждение необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- организовать горячее питание учащихся и работников Учреждения;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся, работников во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения и работников.

6.4. Директор Учреждения обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступление против жизни, здоровья, свободы и чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя, безопасности государства, общественной безопасности и иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Отстранение от работы (недопущение к работе) осуществляется на основании приказа директора Учреждения. В период отстранение от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев отстранения работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормируемая часть рабочего времени педагогического работника определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием,

установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическим работником уроков (учебных занятий) продолжительностью, не превышающей 45 минут, и расписанием уроков (учебных занятий).

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, Уставом Учреждения, данными Правилами, планами работы:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методических советов, с работой по проведению родительских собраний класса, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Учреждения;
- организация и проведение методической, организационной, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучение их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические дежурства в Учреждении во время реализации образовательной деятельности, ведение мониторинговых исследований в рамке Внутренней системы оценки качества образования Учреждения, обеспечение порядка и дисциплины во время перерывов между уроками (учебными занятиями), установленными для отдыха учащихся и приема пищи;
- выполнение дополнительно возложенных на работника обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием уроков (учебных занятий). График работы библиотеки утверждается директором Учреждения и должен быть удобным для учащихся.

7.4. При условии, что имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности, и нормы СанПиН; выполнение педагогическим работником иных обязанностей, регулируемых планом работы Учреждения, администрация Учреждения предоставляет педагогическому работнику день (дни) для повышения квалификации, самообразования, подготовки к урокам (учебным занятиям).

7.5. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогический работник и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

Педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для учителей и учащихся.

7.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск, но может быть скорректирована в течение учебного года с учетом согласия последнего. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно, сложившимся в Учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

7.7. Продолжительность рабочего дня технического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Табель утверждается директором Учреждения.

Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня.

7.8. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения и по

согласию работника в случаях, возникших по производственной необходимости. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской.

7.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогический работник осуществляет педагогическую, методическую и организационную работы, связанные с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени, определенной до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.7.2. данного Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке. По соглашению директора Учреждения и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

Педагогический работник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому учащихся, в каникулярный период привлекается к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального учебного плана учащегося, установленного до начала каникул.

В каникулярный период учебно-вспомогательный, технический и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний; дежурству по Учреждению и другим работам в пределах времени, установленного по занимаемой должности. По соглашению с директором Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в

неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.11 Заседания методических объединений проводятся не более 1,5 часов. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, классные собрания до 1 часа.

7.12 Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки.

Структура рабочего времени внеучебной работы:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозависимости при организации образовательной деятельности.

7.13. Период отмены для учащихся уроков (учебных занятий) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем работников Учреждения.

В период отмены уроков (учебных занятий) в отдельных классах (группах), в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-вспомогательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п. 7.10 данного Положения.

7.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (учебных занятий).

7.15. Разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся от учебных уроков (учебных занятий) для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, конференциях, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

Снятие учащихся с урока (учебного занятия) возможно только с согласия учащихся и педагогического работника по распоряжению директора Учреждения или дежурного администратора.

7.16. Администрации Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.17. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут присутствовать во время уроков (учебных занятий) в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

8.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.3. Администрация Учреждения обязана предоставлять краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста

1 сентября в общеобразовательную организацию, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

8.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данные в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с трудовым коллективом. Инициатива других работников по поощрению работника подлежит обязательному рассмотрению администрацией Учреждения.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) и обеспечение условий труда сверх нормативных обязательств.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

10.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Круг конкретных трудовых обязанностей административных и педагогических работников и других работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

10.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время осуществления образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, организуемых Учреждением.

10.6. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива Учреждения, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.7. До наложения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

10.10. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с трудовым коллективом Учреждения.

Прошнуровано
«16» 08 20 19 г.
и пронумеровано
21 листов
Директор школы
Бубнова Т.А.