

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Горностаевская СОШ
Д.В.Аметов
приказ от 27.09.2023 г. №305



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
З.М.Абхаирова
ПРИНЯТО
На общем собрании работников МБОУ
Горностаевская СОШ
протокол №3 от 26.09.2023 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального бюджетного
образовательного учреждения
"Горностаевская средняя общеобразовательная школа"
Ленинского района Республики Крым
(в новой редакции)
1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Горностаевская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников школы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается : обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом , иными законами, коллективным договором , соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников школы месте.
- 1.7. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МБОУ Горностаевская СОШ. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.8. Настоящие правила вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно – правовыми актами.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. По требованию работника работодателя выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального референцированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на

работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со

следующими документами:

- Уставом и локальными актами школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы;
- Должностной инструкцией;
- Правилами безопасности труда;
- Графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность школы.

Заработная плата и должностной оклад работнику школы устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами школы. Выполнение работником школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать 3 месяцев, для заместителей директора, руководителей структурного подразделения – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недели. В срок испытания не включаются периоды, когда работник отсутствовал на работе. Условие об испытании не применяется, если работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не обязан устанавливать испытание или приеме на работу

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового

договора не могут ущемлять положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в листе ознакомления.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказ об увольнении работника личное дело хранится в школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника школы по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.

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

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителю и другим педагогическим работникам, для которых школа является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника школы с его согласия соответствующим приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ Горностаевская СОШ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работник, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.2 статья 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подписью в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подписью, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладывает к ним.

2.20. В случае увольнения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников МБОУ Горностаевская СОШ

3.1. МБОУ Горностаевская СОШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бухгалтерской трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту школы gornostaevskaya.shkola@yandex.ru. При использовании электронной

почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором

содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая

книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности работника (в случае ее ведения) в установленном законом порядке отказавшись от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление

образовательным процессом в школе и ее персоналом через принятие

соответствующих решений. Директор школы является единоличным

исполнительным органом.

4.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы,

установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих

правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для

работников.

4.3. Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда,

стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в

соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и

материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

4.5. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.6. Администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 4.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.6.5. по требованию органов должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях,

актами.

4.7. Администрация школы обязана:

- 4.7.1. обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы;
- 4.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 4.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки;
- 4.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменении структуры, штатов школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.
- 4.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы школы и своими должностными инструкциями.

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

– на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

– требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

– свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1. Работник имеет право:

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Права и обязанности работников.

4.8. Администрация школы может возлагать на работников обязанности, предусмотренные трудовым договором и в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.7.13. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

4.7.12. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходные на работу в установленном для данного работника выходной или праздничный день предоставляем другим дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.7.10. обучать и контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины.

4.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде.

4.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на добывающихся лучших результатов в своей работе.

4.7.6. организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

– на участие в управлении школой, в порядке, определенном уставом школы;

– на выплату своевременной и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на отдых, предоставление ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– на повышение своей квалификации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

– на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

– на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

– на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

– досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

– участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом;

– защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

– на самостоятельный педагогический обособленный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных школой, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– на бесплатное пользование библиотечной школой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности; на бесплатное пользование образовательными методическими услугами школы; — повышение квалификации в соответствии с государственными федеральными требованиями к минимуму содержания дополнительного профессионального образования педагогических работников; — на защиту своей профессиональной чести и достоинства; — на аттестацию на соответствующие занимаемой должности; — на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации; — на сокращенную продолжительность рабочего времени; — на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; — на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; — на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; — иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации; — на участие в управлении школой в формах, предусмотренных Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет школы; обсуждать и принимать коллективные договоры и т.д.).

Права и свободы, указанные в п.4.1.,4.2. осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгий товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции;
- соблюдать Устав школы и локальные акты школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять письменные и устные распоряжения директора школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— защищать права и свободы обучающихся;

— не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

— проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— удовлетворять требованиям соответствующих тарифно – квалификационных педагогических характеристик;

— принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

— приходить на работу в одежде классического (делового) стиля;

— бережно относиться к имуществу школы, ее работников и обучающихся;

— поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

— вести себя вежливо и не допускать:

• любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

• утроз, оскорбительных выражений или речей, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— соблюдать запрет работодателя на курение и на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических средств;

— в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте и пр.).

4.4. Педагогические работники обязаны:

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

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

4.5. Педагогический работник школы (в том числе в качестве индивидиуального преподавателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или других 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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,

административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется

графиком работы. График работы утверждается директором школы по

согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания

работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под

роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, для женщин

(прочие и вспомогательный персонал) устанавливается сокращенная рабочая неделя

– 36 часов (статья 263.1 Трудового Кодекса Российской Федерации); для

педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов

(ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников школы регулируется

соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом школы.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 4-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов. 5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за 15 минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. Общий выходной день является суббота и воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за

пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.13 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельности учащихся во время перерывов (далее – «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классным руководителем дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.

5.11. К рабочему времени педагогических сотрудников - 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписанием;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2, 5 часов.

Педагогические работники школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы школы. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические

работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. График работы и (или) план работы педагогических и других работников школы во время каникул устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком на 14 дней;

Работникам, имеющим детей-инвалидов, предоставляется право получения дополнительных выходных дней.

Работник может 1 раз в год брать подряд до 24 оплачиваемых дней. Отдых не должен выходить за пределы общего числа дополнительных выходных, которые сотрудник не использовал для ухода за детьми-инвалидами в текущем календарном году.

Родители могут делить между собой неиспользованные выходные. Переносить их на другой календарный год нельзя.

График предоставления более 4 дней подряд согласовывается с работодателем.

Заявление сотрудники заполняют по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 06.05.2023 г. №714 "О предоставлении дополнительных дней оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".

5.19. Работникам школы при наличии финансовой возможности (внебюджетных средств на счете школы) на основании решения профсоюзного комитета школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.20. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в школе не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в школах, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемежи) предусматриваются между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период образовательного процесса в школе **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, укладывать или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемени) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- укладывать учащихся с уроков;
- записывать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях школы и на ее территории, появляться в школе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывая или снимая их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с

согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии

члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий),

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перерывов не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема

пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.23. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня

отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном

размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в

порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению

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.

6. Оплата труда. Объем педагогической работы / объем учебной нагрузки

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника школы устанавливается

согласно тарификации.

6.2. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на

условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной

платы.

6.3. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного

должностного оклада и учетом повышающих коэффициентов уровня образования,

квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видами работ,

установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы на

основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее

10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации

(комплектования), разработанной администрацией школы и доведенной до

педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным

органом с учетом мнения трудового коллектива (обусловление нагрузки на

методобъединениях, педагогах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее

сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения объема

его учебной нагрузки.

- 6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом школы, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 6.9. Оплата труда в школе производится два раза в месяц – 15 и 30 числа.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора школы.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 6.17. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.
- 6.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.
- 6.19. 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 и (или) классного руководителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.20. Работникам непрерывно действующим участкам, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрация. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школой фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.21. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по Управлению образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации района;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение членов администрации и специалистов школы осуществляется директором школы на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимуществва и льготы.

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных

законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 представительного органа

работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время

производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется

соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров, либо в суде.

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 работы по собственной инициативе, ходатайстве

его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. Педагогические работники школы могут быть уволены за :

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации,

осуществляющей образовательную деятельность.

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и (или) психического

насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.19. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение

трудового коллектива (профкома, методических объединений) школы.

7.20. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей

работы и поведения работника.

7.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не

производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой

дисциплины.

7.22. Применение мер поощрения сотрудника школы, имеющих действующее

взыскание, возможно по усмотрению директора школы за особый конкретный вклад

в развитие школы (участка работы) на основании соответствующего отношения

заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить

обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда

и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для

соответствующих видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных

заболеваний работниками школы должны выполняться общие и специальные

предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие

в школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы

9.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы производится администрацией школы по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива школы.