

 Цвигун Е.Н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом школы.

1.4. Трудовые отношения работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Уставом школы и локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и служащих;
- квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- правилами и нормами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями работников;
- приказами директора школы, изданными в пределах его компетенции.

1.5. Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Под дисциплиной труда понимается соблюдение работниками и администрацией правовых норм (обязательных правил поведения), определяющих:

- обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в школе;
- обязанности администрации школы по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд и привлекать по необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, от имени которого выступает директор школы, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Директор Школы действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы и Учредителя.

Директор Школы:

- 2.1. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Школы;
- 2.2. организует деятельность по выполнению законов Российской Федерации, распоряжений

органов управления образованием;

2.3. определяет стратегию, цели и задачи развития Школы;

2.4. принимает решение о программном планировании работы Школы;

2.5. организует совместно с Председателем совета Школы разработку, обсуждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Школы;

2.6. организует разработку и принятие:

- Программы развития Школы;
- Регламента работы Школы на учебный год;
- Годового календарного учебного графика;

2.7. организует разработку и утверждает:

- образовательные программы;
- учебные планы;
- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- план работы Школы; штатное расписание;
- графики рабочего времени и отпусков;
- расписание занятий;
- Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе устанавливающих требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в образовательной организации, иные локальные правовые акты;
- обязанности работников Школы, должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;

2.8. устанавливает структуру управления Школой;

2.9. координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Школы;

2.10. осуществляет подбор, прием на работу на основании трудовых договоров и расстановку кадров;

2.11. создает условия для повышения квалификации педагогических кадров, поощряет и стимулирует их творческую инициативу;

2.12. формирует контингенты обучающихся;

2.13. обеспечивает социальную поддержку обучающихся и работников Школы;

2.14. действует от имени Школы, представляет ее интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

2.15. заключает, изменяет и расторгает договоры, выдает доверенности, справки;

2.16. привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительные источники финансовых и материальных средств;

2.17. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2.18. издает приказы и распоряжения, обязательные для всех участников образовательного процесса;

2.19. распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;

2.20. содействует деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;

2.21. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

2.22. регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации;

2.23. организует материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

2.24. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации;

2.25. несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.26. обращается с иском в суд об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав в

соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

2.27. представляет обучающихся и работников Школы к различным видам поощрений, накладывает дисциплинарные взыскания;

2.28. представляет педагогических работников к аттестации на соответствие, I и высшую квалификационные категории;

2.29. обеспечивает запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих);

2.30. организует выполнение мероприятий по гражданской обороне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.31. обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, что включает в себя:

2.31.1. безопасность участников образовательного процесса, работников школы, при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов;

2.31.2. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.31.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

2.31.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.31.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

2.31.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

2.31.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

2.31.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.31.9. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

2.31.10. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства;

2.31.11. права, организацию за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

2.31.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

2.31.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

2.31.14. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых им для осуществления ими своих полномочий;

2.31.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

2.31.16. расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.31.17. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

2.31.18. беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.31.19. выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

2.31.20. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.31.21. ознакомление работников, обучающихся с требованиями охраны труда;

2.31.22. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, обучающихся с учетом мнения профсоюзного комитета;

2.31.23. наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.32. Директор Школы обязан:

2.32.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.32.2. представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.32.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.32.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.32.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.32.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.32.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.32.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.32.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.32.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.32.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.32.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.32.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.32.16. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

2.33. Директор Школы имеет право:

2.33.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными органами;

2.33.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.33.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других участников образовательного процесса, работников школы соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.33.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Совмещение должности Директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

Директор Школы несет ответственность перед родителями, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и Уставом Школы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники Школы имеют право на:

3.1.1. участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

3.1.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.3. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков;

3.1.8. полную достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о риск повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. защиту персональных данных;

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации;

3.1.15. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

3.1.16. льготы и компенсации, предусмотренные законами Российской Федерации;

3.1.17. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.18. прохождение установленных периодических бесплатных медицинских осмотров (обследований);

3.1.19. защиту от воздействия вредных производственных факторов, создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания;

3.1.20. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасных для его жизни и здоровья условий вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.21. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.22. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.1.23. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.1.24. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами Надзора и контроля, органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства;

3.1.25. обращение в различные государственные и профсоюзные органы по вопросам охраны труда;

3.1.26. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.1.27. компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.28. бесплатное повышение и совершенствование профессиональных знаний;

3.1.29. занятие индивидуальной трудовой деятельностью с обязательной регистрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право:

3.2.1. самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методы оценки знаний обучающихся;

3.2.2. разрабатывать инновационные программы и технологии;

3.2.3. повышать квалификацию;

3.2.4. давать обязательные распоряжения лаборантам учебных кабинетов по преподаваемому предмету, обучающимся;

3.2.5. во время дежурства - любому участнику образовательного процесса и лицам, находящимся в Школе;

3.2.6. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном локальным правовым актом «Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (о поощрениях и взысканиях);

3.2.7. присутствовать на собраниях родителей (законных представителей) обучающихся;

3.2.8. вызывать для беседы родителей (законных представителей) обучающихся;

3.2.9. получать пенсию за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.10. на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2.11. на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

3.2.12. на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность,

присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяются Директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы на основании заявления педагогического работника. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

3.2.13. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;

3.2.14. на защиту от излишнего и неоправданного вмешательства родителей (законных представителей обучающихся) в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей учителя;

3.2.15. определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в образовательном процессе, в соответствии с локальным правовым актом «Правила использования сети Интернет в школе»;

3.2.16. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.2.17. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами; 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

3.2.18. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.3. Работники Школы обязаны:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;

3.3.2. выполнять Устав Школы, локальные правовые акты Школы, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

3.3.5. своевременно знакомиться с распоряжениями по Школе, планом работы и неукоснительно их выполнять, самостоятельно знакомиться с информацией, документами, вывешенными на доске объявлений;

3.3.6. незамедлительно сообщать администрации Школы о каждом несчастном случае, о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), личной собственности участников образовательного процесса, работников Школы, посетителей;

3.3.7. принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.3.8. участвовать в случае необходимости в эвакуационных мероприятиях;

3.3.9. вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, администрации Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся и работающих;

3.3.10. соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, гигиены, обеспечению безопасности труда и противопожарные меры;

3.3.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, электро- и пожаробезопасности;

3.3.12. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других участников образовательного процесса, работников Школы, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду;

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

3.3.14. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.15. осуществлять дежурство в соответствии с графиком, утвержденным Директором Школы;

3.3.16. участвовать в проведении I ступени административно-общественного контроля состояния охраны труда;

3.3.17. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.3.18. уважать достоинство участников образовательного процесса, работников Школы, личность ребенка, его права;

3.3.19. соблюдать этические нормы поведения в Школе, в быту, в общественных местах;

3.4. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

3.4.1. реализовывать образовательные программы;

3.4.2. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

3.4.3. осуществлять систематический контроль за уровнем подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, своевременно и объективно оценивать знания, умения и навыки обучающихся;

3.4.4. проводить уроки и другие занятия в соответствии с:

- применяемыми Школой учебными программами;

- тематическим планированием;

- расписанием занятий;

3.4.5. обеспечивать безопасность проведения образовательного процесса, охрану жизни и здоровья обучающихся;

3.4.6. с учетом потребностей и возможностей личности обучающихся участвовать в их обучении в формах: очной, заочной, индивидуального обучения больных детей на дому;

3.4.7. использовать разнообразные приемы, методы, средства обучения с целью осуществления индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся, достижения ими обязательных результатов обучения;

3.4.8. самостоятельно составлять рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства), характеристику на обучающегося (по запросу);

3.4.9. осуществлять комплектование факультативных, элективных групп, групп дополнительного образования, групп для проведения консультаций, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

3.4.10. выполнять санитарно-гигиенические требования к дозировке домашних заданий, не допускать перегрузки обучающихся при организации образовательного процесса;

3.4.11. контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий, своевременно отмечать в журнале пропуски занятий отдельными учениками, опоздания; систематически заполнять электронный журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

3.4.12. учитель, ведущий последний урок в данном классе, провожает обучающихся в гардероб;

3.4.13. участвовать в подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников;

3.4.14. заменять временно отсутствующих учителей с письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ);

3.4.15. контролировать соблюдение обучающимися Правил поведения обучающихся;

3.4.16. соблюдать права и свободы обучающихся;

3.4.17. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, своевременно проходить курсовую переподготовку, участвовать в деятельности школьных и городских методических объединений, Педагогического совета и других формах методической работы;

3.4.18. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину»

3.4.19. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.4.20. осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся, участвовать в просветительской работе, оказывать родителям консультационную помощь по вопросам, связанным с обучением и воспитанием ребенка;

3.4.21. проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся;

3.4.22. организовывать изучение обучающимися правил по охране труда;

3.4.23. осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по охране труда;

3.4.24 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.4.25 формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации

3.4.26 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.27 исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Педагогический работник несёт ответственность за выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам сети Интернет в ходе образовательного процесса.

3.6. На педагогического работника Школы с его согласия приказом Директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3.7. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, обеспечения безопасности персональных данных.

3.8. Нести ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях

получения основного общего образования либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного дела преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с требованиями ст.65 и ст.331 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; к педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и полной свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях и т. д. вносятся в трудовую книжку не позднее чем через неделю после издания приказа.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В связи с аттестацией педагогических и руководящих кадров в трудовую книжку делается запись о присвоении той или иной квалификационной категории.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск.

4.1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в школе.

4.1.10 Личное дело состоит из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- экземпляра письменного трудового договора;
- аттестационного листа/копии приказа об установлении квалификационной категории;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- копии свидетельства о рождении детей;
- копии свидетельства о заключении брака, расторжении брака;
- копии приказов, сопровождающих трудовую деятельность работника;
- копии документов о повышении квалификации.

4.1.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено

условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора школы и его заместителей - шести месяцев.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

Коллективный договор;

Соглашение по охране труда;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Устав школы и локальные правовые акты школы; должностные инструкции;

инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности; документы по аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.1.13. Администрация школы обязана провести инструктаж работника по охране труда с записью в соответствующих журналах инструктажа.

4.2. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 722 (ч.2, 3) Трудового кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой переход осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере

перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.2.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если имеют место чрезвычайные обстоятельства.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.2.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (ст.84.1 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку

работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте.

4.3.4. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.3.5. Перед увольнением работник обязан:

сдать числящиеся за ним материальные ценности в соответствии с приказом директора школы;

сдать страховой медицинский полис;

сдать книги в школьную библиотеку и библиотеку ИМЦ;

сдать администрации школы отчетность по классу и выполняемому поручению.

4.3.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника также являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором

школы без согласия профсоюзного комитета школы.

4.4. Отстранение от работы

4.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

4.4.3. Условия работы по совместительству регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы, Коллективным договором, локальными правовыми актами и трудовым договором, графиками работы, Регламентом работы школы на учебный год, учебным расписанием, планом работы школы. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение ими другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные

для обучающихся.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в методической и организационной работе, с родителями обучающихся, проведением оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса;

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

5.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2070 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется школой.

5.6. Режим рабочего времени учителей 1 классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», предусматривающих в первом полугодии «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7. Режим рабочего времени учителей школы, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, за пределами учебных занятий.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам школы в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

5.8.1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам,
- социальным педагогам,
- педагогам-организаторам,

- старшим вожатым, инструкторам по труду,
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.8.2. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 5-11 классов школы; педагогам дополнительного образования.

18 часов в неделю:

- учителям 1-4 классов школы.

5.8.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам.

30 часов в неделю:

- воспитателям в группах продлённого дня школы.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации, для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего

уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часов;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений

начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов;

- для инвалидов - соответственно с медицинским заключением;

5.12. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работу, не связанные с ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных действующими санитарными правилами.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других условий в школе.

5.15. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.16. Учителям, которым не может обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1 -4-х классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям- специалистам.

5.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и директором школы в письменной форме;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении;

по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, тот трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Учителям школы, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной

нормы за ставку;

заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, после окончания этого отпуска.

5.21. Учебная нагрузка педагогическим работникам, в том числе классное руководство, на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.22. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, как правило, сохраняется ее объем и преемственность классов (групп).

Преемственность классов не сохраняется при выпуске либо реформировании классов. В этих случаях учителю может быть предоставлена нагрузка в любых классах, если работа в них соответствует его должности и квалификации и если иные условия не оговорены в трудовом договоре.

Преемственность в распределении нагрузки может не соблюдаться в случае, если при достаточном количестве часов по учебному плану кто-либо из членов методического объединения не имеет полную нагрузку.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в I и II полугодиях.

5.24. Учителя, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребёнка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска их нагрузка передаётся другим педагогам.

5.25. Расписание работы учителя утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм к организации образовательного процесса, недопущения перегрузки обучающихся и максимальной экономии времени учителя с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы.

5.26. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не является выходным днем.

5.27. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.28. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены), продолжительность которых не менее 10 минут.

Продолжительность урока 45 и 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.29. Директор школы определяет, разрешается или не разрешается руководящим работникам школы выполнять педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности.

5.30. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит учебные занятия в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год. В его должностной оклад включена оплата за эту работу. Он может вести большее количество часов, которые оплачиваются дополнительно по тарификации. Разрешение на выполнение этой работы в пределах основного рабочего времени дает директор школы.

5.31. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком рабочего времени с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе так и за ее пределами.

5.32. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;

5.33. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя;

5.34. Время работы уборщиков служебных помещений

I смена- 8⁰⁰-14⁰⁰;

- II смена- 14⁰⁰-20⁰⁰.

5.35. Дворники в осенне-зимний период имеют два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы.

5.36. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- инвалиды;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники, имеющие детей- инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей в возрасте до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.37. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.38. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) может быть установлена заместителю директора по АХЧ, заведующей канцелярией, секретарю руководителя, лаборантам учебных кабинетов.

5.39. Во время проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников вводится суммированный учет рабочего времени учителей за неделю, отражающий неравномерность работы в дни учетного периода. Учет рабочего времени ведет председатель аттестационной комиссии и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.40. В периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по климатическим, санитарно- эпидемиологическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, проводится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, к дежурству по школе.

5.41. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, педагогов- психологов, учителя-логопеда, социального педагога, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЖ, старших вожатых составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие учебными кабинетами. График утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.42. В графиках рабочего времени указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут и не более 2 часов).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в школьной столовой.

5.43. Для сторожей по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени.

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

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

5.45. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации), без письменного согласия работника. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению директора школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.46. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.47. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.48. Заместитель директора по АХЧ, заведующая канцелярией, секретарь руководителя, занимают должности работников с ненормированным рабочим днем. Эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени без дополнительной оплаты.

Работодатель обязуется предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ненормированным рабочим днем:

- заместителю директора по АХЧ - 10 календарных дней;
- заведующей канцелярией - 8 календарных дней;
- секретарю руководителя - 8 календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставлялся, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.49. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц - 9-го и 24-го числа каждого месяца.

5.50. Порядок и условия оплаты труда работников из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников школы, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, которые являются приложением к коллективному договору.

5.51. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, которое при необходимости может организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурства педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

График дежурства составляется заместителем директора по УВР, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

График дежурства обслуживающего персонала на вахте составляет заместитель директора по АХЧ.

5.52. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Начало работы в каникулярное время - 9⁰⁰.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для

выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4 настоящих Правил, с сохранением средней заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время педагогические работники могут быть привлечены к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей при школе.

Привлечение педагогических работников в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий вдруг местность может иметь место только с согласия работников.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской

(педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, уход за растениями, дежурство, и др.).

Для педагогических работников в каникулярный период может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера.

5.53. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Работники школы имеют право один раз в 2 года на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси). Это право должно быть реализовано в течение индивидуального двухлетнего непрерывного периода работы, так как указанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался этим правом.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации). Об этих случаях работник должен сообщить администрации школы лично, письмом или телеграммой до момента выхода на работу в соответствии с графиком отпусков.

5.54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения директора школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе.

5.55. Собрания коллектива работников, отдельных групп работников должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов, собрания обучающихся - не более 1 часа.

5.56. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.56.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, место проведения урока (занятия), проводить учебные занятия без поурочного плана;

5.56.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.56.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.56.4. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

5.56.5. курить в помещении школы и на ее территории;

5.56.6. употреблять спиртные напитки в помещениях школы;

5.56.7. использовать без разрешения администрации самодельное оборудование;

5.56.8. собирать деньги с родителей обучающихся на нужды школы;

5.56.9. пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий;

5.56.10. заниматься индивидуальной трудовой деятельностью в помещениях школы;

5.56.11. вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время уроков и других учебных занятий;

5.56.12. проведение мероприятий во внеучебное время (вечера, экскурсии, родительские собрания и т.п.) без разрешения администрации школы;

5.56.13. использование, распространение, продажа и ношение наркотических, а также других влияющих на психику веществ, если они не прописаны врачом; ношение оружия любого типа;

5.56.14. интервью, касающиеся деятельности организации без разрешения администрации;

5.56.15. заниматься посторонними видами деятельности или личным бизнесом в рабочее время;

5.56.16. пользоваться оборудованием школы, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией организации для выполнения посторонних работ любого вида;

5.56.17. использовать электронагревательные приборы.

5.57. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора школы или его заместителей;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы и его заместители, медицинский работник во время плановых вакцинации и медосмотров;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.58. Педагогический работник за 10 минут до начала урока должен находиться на своем рабочем месте, проверить готовность помещения и оборудования для работы с обучающимися.

5.58.1. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, учителя не имеют права опаздывать на учебное занятие, задерживать обучающихся на переменах. Начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Время на уроке должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

5.59. Остальные работники школы за 10 минут до начала рабочего времени должны находиться на своем рабочем месте, проверить готовность помещения, оборудования и инвентаря к работе.

5.60. Учитель (педагог), ведущий последний урок (занятие) в данном классе (группе), провожает обучающихся в гардероб, обеспечивает организованный уход обучающихся из школы.

5.61. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается заместителем директора по УВР и утверждается директором - администрация и профсоюзный комитет в тесном

контакте осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после окончания занятий данного педагога.

5.62. Дежурный учитель, классный руководитель, дежурные учащиеся являются на дежурство за 30 минут до начала занятий. Дежурный класс организует игры на переменах для обучающихся 1-4 классов, контролирует санитарное состояние в школе, сохранность школьной мебели, экономию электроэнергии, воды. По окончании дежурства подводятся итоги:

- докладывают о результатах дежурства;
- дежурные учителя по этажам - дежурному классному руководителю;
- дежурный классный руководитель - дежурному администратору и вносят записи в тетрадь по организации дежурства;
- установить дежурство классов - 3 дня;
- форма дежурного класса - деловой стиль.

Дежурные по классу являются за 10 минут до начала урока. В течение учебы контролируют санитарное состояние кабинетов, воздушный режим, сохранность школьного имущества. Проводят уборку после окончания занятий.

5.63. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой. Учителя своевременно согласно графику выводят учащихся в столовую. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.64. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

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

5.66. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.67. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Начало работы в каникулярное время - 9⁰⁰.

5.68. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

5.69. Устанавливается день педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива. Установить циклограмму организации рабочей недели:

- понедельник - административное совещание,
- вторник - совещание при директоре, заседание ПК;
- среда - оперативное совещание,
- четверг - методический совет, заседания МО,
- пятница - педсоветы, педконсилиумы,
- суббота - внеклассная работа с обучающимися, работа учителей и администрации с родителями.

5.70. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя;
- при вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников;
- оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник обучающегося;
- учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке;
- учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

5.71. Дополнительные занятия проводятся согласно расписания в учебных классах, свободных от учебных занятий не ранее, чем через 30 минут после окончания учебного процесса.

5.72. Все массовые мероприятия обучающихся (собрания, утренники, встречи, секции и т.д.) должны заканчиваться для обучающихся начальной школы не позднее 18 часов, обучающихся старшей школы - не позднее 22 часов.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

6.2. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и (или) психического насилия во взаимоотношениях между работниками и по отношению к обучающимся не допускается.

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

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

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Под неисполнением трудовых обязанностей понимается бездействие работника в условиях, когда его трудовая деятельность является необходимой и возможной. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей означает, что качество выполняемой работы не соответствует должностным требованиям, то есть работник плохо справляется со своей работой.

6.6. 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.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, запрещается. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

6.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Представители профсоюза, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. 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 профсоюзного комитета.

6.13. Дисциплинарное взыскание (абз.4 ст.193 ТК РФ), за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание применяется за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается месячный срок для наложения взыскания, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, надлено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Во время болезни или пребывания работника в очередном, дополнительном, учебном, дородовом или послеродовом отпусках, а также отпусках по уходу за больным членом семьи, ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и отпуске без сохранения заработной платы, работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. При этом болезнь, беременность и роды, уход за больным членом семьи удостоверяются листком нетрудоспособности, а отпуск по другим основаниям должен быть оформлен в установленном порядке. Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в

связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течения месячного срока, установленного частью 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

6.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы.

6.19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании школьников и другие достижения в работе директор школы поощряет работников (объявляет благодарность, награждает грамотой, ценным подарком, выплачивает надбавку к заработной плате согласно Положения об оплате труда работников школы).

6.20. За особые трудовые заслуги работники школы представляются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в вышестоящие органы к поощрению, награждению, в том числе государственными и отраслевыми наградами.

6.21. Общественные организации школы могут использовать и другие виды поощрения работников школы материального и морального характера.

6.22. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до коллектива школы, заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ В ПЕРИОД ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.

7.1. При получении сигнала об экстремальной ситуации работник, получивший сигнал, докладывает директору или в его отсутствие дежурному администратору.

7.2. Дежурство администрации по утвержденному графику.

7.3. Учителя, работающие в классах, обязаны по сигналу прекратить занятия, обеспечить организованное построение и организованный выход учащихся с документами.

7.4. Движение классов на выход проводится согласно схемам эвакуации III, II, I этажей. При чрезвычайных ситуациях в первую очередь выводятся учащиеся с мест, где возникает угроза жизни обучающихся, работников.

7.5. Все работники школы должны создавать и всемерно поддерживать доброжелательные отношения с сотрудниками, обучающимися, учителями.

7.6. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Приняты решением общего собрания работников МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ № 7» (протокол № 5 от 08.04.2024).