

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 Л.К. Ярлушкина
13 января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Средняя школа № 36»

 Т.И. Юркина

приказ от 13 января 2023 года №03-08/9-1



П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 36»**

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 36»

1. Общие положения

1.1.Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ)).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 36» (далее – Учреждение) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата для работников Учреждения.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

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

2.3.Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора, приказ подписывается работником в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник(поступающий на работу) предоставляет следующие документы:

- если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о специальности, 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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 электронную трудовую книжку.

2.5.1. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- личное дело работника

Работодатель знакомит работника с :

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- С должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности;
- Другими локальными нормативными актами, принятыми в учреждении.

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по антитеррористической безопасности.

2.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все документы, указанные в п.2.5., кроме трудовой книжки.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника ознакомить с:

- а) Уставом Учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (Инструкцией);
- д) Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

Провести первичные инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, учетная карточка (форма Т-2). Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в Учреждении, в т. ч. и после увольнения (75 лет). О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана: выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту работодателя sch.sar.36@e-mordovia.ru.

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Педагогические работники обязаны:

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

3.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.1.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.1.7.систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.1.11.соблюдать Устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

3.4.1.работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

3.4.2.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.3.быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения;

3.4.4.полностью соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.4.5. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.4.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, ставить профилактические прививки, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном, аккуратном и бережном состоянии, соблюдать чистоту и правила санитарии в помещениях Учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно, разборчиво, без ошибок вести установленную документацию.

3.8. Приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков согласно расписанию.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.9.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.9.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

3.9.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь работника за это к дисциплинарной ответственности.

3.9.4. В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.10. Учитель обязан:

3.10.1. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.10.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.10.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.10.4. к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;

3.10.5. выполнять распоряжения руководства Учреждения точно и в срок;

3.10.6.выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

3.12.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной внеурочной деятельности, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.13.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.14.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося (обучающуюся) с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.15.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала урока, разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.16.Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.17.Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18.В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Педагогические работники имеют право:

4.1.на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

4.2. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании работников Учреждения.

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой Учреждения, методы оценки знаний обучающихся.

4.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.9. На освобождение при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие **возраста**, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц:

<i>определить срок выдачи аванса за первую половину текущего месяца</i>	<i>определить срок выдачи заработной платы за вторую половину текущего месяца</i>
28- е число текущего месяца	13- е число следующего месяца

Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, антитеррористической безопасности.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

5.10.1. Согласно Постановлению Правительства РФ от 11 декабря 2002 года №884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях" (с изменениями и дополнениями), в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней следующим работникам:

- главному бухгалтеру,

- заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками Учреждения, согласно действующему законодательству.

5.12. Организовывать горячее питание для обучающихся и работников Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

6. Основные права администрации Учреждения

Директор Учреждения имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил.
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно действующему законодательству. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 36».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений (заведующих кафедрами), секретаря Педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета, Родительского комитета, Методического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для учителей, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога– психолога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, главного бухгалтера, секретаря устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для остальных работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с требованиями СанПин.

7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения по Учреждению объявляются приказом директора Учреждения и своевременно доводятся до сведения работника.

Решения о поощрении работников готовятся администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения; в обязательном порядке обсуждаются на Общем собрании работников Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится только директором Учреждения.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание налагается не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.4 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (под п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного в течение года одного грубого нарушения Устава Учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

9.8. дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или психическим) насилием над личностью обучающегося.

10 . Заключительные положения

10.1.Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

10.2.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

10.3.Экземпляр Правил вывешивается в учительской Учреждения.