

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СШ №9
от 26.03.2024 № 180

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ СШ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) со Школой.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;

свидетельство о присвоении ИНН предоставляется по инициативе работника;

поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4. В соответствии с частью 1 статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии со статьей 70 ТК РФ «Испытание при приеме на работу».

2.1.7. На работников, впервые устроившихся на работу, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки (при их наличии) или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. 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 подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом, в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта).

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или

отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение и трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.8. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение.

2.3.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора (эффективного контракта), осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.2. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия работников в лице своего представителя, действующего на основании решения общего собрания работников Школы.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом директора Школы письменно, не позднее, чем за две недели.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. В соответствии со статьей 80 ТК РФ в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Трудовой договор с директором Школы заключает и расторгает глава местного самоуправления Кстовского муниципального округа, либо от его имени иное должностное лицо, уполномоченное на это главой местного самоуправления Кстовского муниципального района.

Назначение директора Школы осуществляется по результатам предварительной обязательной аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации в порядке, установленном правовым актом администрации Кстовского муниципального округа.

3.1.1. Компетенция директора Школы:

осуществляет текущее руководство деятельностью Школы за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом Школы к компетенции Учредителя Школы, наблюдательного совета Школы или иных органов Школы;

утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;

назначает руководителей структурных подразделений Школы;

издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;

распоряжается средствами и имуществом Школы в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Школы;

устанавливает заработную плату работников Школы в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором Школы;

утверждает отчет о результатах деятельности Школы и об

использовании закрепленного за Школой муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, представляет указанные отчеты департаменту образования в соответствие с действующим законодательством;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность школы внутренние документы;

составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований ч.2 ст.15 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

направляет предложения наблюдательному совету:

о совершении крупных сделок;

о совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

об участии Школы в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;

о выборе кредитных организаций, в которых Школа может открывать банковские счета;

о внесении изменений в Устав Школы;

о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и о закрытии его представительств;

о реорганизации Школы или о его ликвидации;

об изъятии имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;

о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Школа не вправе распоряжаться самостоятельно.

3.1.2. Директор Школы имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени Школы, в том числе представление его интересов и совершении сделок от его имени;

открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства или департаменте финансов администрации Кстовского района;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ним;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

поощрение работников Школы;

привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

3.1.3. Директор школы обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, Устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность Школы и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;

планировать деятельность Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного Школе в оперативное управление в уставном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;

обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательства Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением;

требовать соблюдение работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка Школы;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательства Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательства Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Школы;

своевременно информировать департамент образования о начале проведения проверок деятельности Школы контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Школы к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Школе, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Школе ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных Школе ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Школы со средней заработной платой в Нижегородской области;

представлять в наблюдательный совет отчеты о деятельности Школы и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Школы;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательства Российской Федерации; Уставом Школы и локальными нормативными актами Школы.

3.1. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

за причинение ущерба имуществу работника;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет право на:

обсуждение и принятие изменения и дополнения в Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию общего собрания работников;

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором (эффективным контрактом);

производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

тайну своих персональных данных;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по

основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники Школы, кроме прав, перечисленных в п.4.1, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

сокращённую рабочую неделю;

удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

получение пенсии по выслуге лет;

длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.2. Работники Школы обязаны:

выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными

актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) и работниками Школы;

поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.2.1. Педагогические работники Школы, кроме обязательств, перечисленных в п. 4.2, обязаны:

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогического совета, информационные

совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории Школы;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания

по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

заведующий хозяйством;
заведующий учебным кабинетом;
библиотекарь.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п. 7.2 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Школы установлена:

шестидневная рабочая неделя общей продолжительностью 36 часов для педагогических работников;

шестидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов для членов администрации за исключением главного бухгалтера;

пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для главного бухгалтера и членов административно-хозяйственного персонала.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Школы с учетом мнения работников в лице своего представителя, действующего на основании решения общего собрания работников Школы, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за одну неделю до начала учебного года.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую часть преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.3.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены)

между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется 18 часами в неделю при работе на одну ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.3.2. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой;

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

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

периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, 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. В дни работы

педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство МО, классом и др.);

участие в ЕГЭ и ОГЭ по решению уполномоченных органов исполнительной власти.

5.3.3. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, а также от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, и т.п.

5.3.4. Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Однако в случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.3.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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 2.3 и 2.4 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период согласуется с директором МАОУ СШ № 2 и осуществляется по гибкому графику. Контроль работы педагогических работников по согласованному гибкому графику возлагается на заместителя директора.

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.

5.3.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Школы.

5.4. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам.

5.4.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается с их письменного согласия.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

5.4.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной

учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

5.5. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения работников в лице своего представителя, действующего на основании решения общего собрания работников Школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам Школы выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом).

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения работников в лице своего представителя, действующего на основании решения общего собрания работников Школы. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в объединениях дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время

каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится безналично на зарплатные карты два раза в месяц 1 и 16 числа согласно коллективного договора.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;

представление к званию «Почетный работник общего образования»;

представление к награждению государственными наградами;

представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.1.1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Иные меры поощрения по представлению решения общего собрания работников объявляются приказом директора Школы.

7.1.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ(или) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. 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 работников в лице своего представителя, действующего на основании решения общего собрания работников Школы

7.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.8. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, решения общего собрания работников Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием работников Школы.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Принято с учётом мнения педагогических работников на заседании педагогического совета 26.03.2024г.