

СОГЛАСОВАНО:
Избранные представители
трудового коллектива
МОУ «Средняя школа №44»

С. Парфенова /Парфенова С.Н./

Н. В. Прутова /Прутова Н.В./

«27» декабря 2021 г



Приложение №1

к коллективному договору.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа №44»

А.С.Афонюшкина /А.С.Афонюшкина/

«27» декабря 2021 г

Правила внутреннего трудового распорядка

Работников муниципального общеобразовательного
учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №44»

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора, о работе в школе в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и школа как работодатель. Представителем работодателя является директор. Опись экземпляров трудового договора хранится в школе, другой экземпляр передается работнику. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть неопределенным на определенный срок на время выполнения определенной работы.

Директор школы имеет право заключать с работниками в соответствии с ТК РФ акты при установлении испытательного срока при приеме на работу, но не свыше 3 месяцев.

Срочные трудовые договоры заключаются в случаях: завершения временной замены отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В любом случае необходимо признать срочным работника.

5. При приеме на работу работодатель обязан:

Общие требования.

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с избранным представителем работников МОУ «Средняя школа №44». Эти вопросы решаются также собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой передается работнику. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу, но не свыше 3 месяцев.

Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

5. При приёме на работу работодатель обязан потребовать:

а) с 01.01.2021 года при заключении трудового договора впервые работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи её утратой, повреждением или по 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.65 ТК РФ).

- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школы;
- г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- д) справку ИЦ Министерства внутренних дел Республики Карелия о наличии или отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ) для вновь принимаемых педагогических и технических работников.
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

б. Приём на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ст.67 ТК РФ).

7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносится основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в администрации Прионежского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело. Состав документов личного дела определяется Положением о ведении личных дел в МОУ "Средняя школа №44".

Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или школе.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия избранных работниками представителей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству (ст.81 ТК РФ).

Сокращение объёма работы (учебной нагрузки) педагогическим работникам может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

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

- а) по соглашению между работником и работодателем;
- б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация школы обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

14. 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.

15. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

17. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно в соответствии с гл.49.1 ТК РФ.

18. Прекращение трудового договора происходит в соответствии с ТК РФ.

Перевод на другую работу

19. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

20. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

21. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу, при наличии вакантной должности (по состоянию здоровья работника, ст.72 ТК РФ).

22. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы действие трудового договора прекращается (ст.77 ТК РФ).

23. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.).

24. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменном виде предложить работнику иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы действие трудового договора прекращается (ст.77, п.7 ТК РФ).

25. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

Отказ в приеме на работу

26. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

27. Так, не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

28. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

29. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

Основные права и обязанности работников.

Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

30. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- в) охрану труда;
- г) оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- д) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- е) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ж) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- и) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- к) объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- л) участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- м) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- н) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- о) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- п) получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- р) длительный отпуск сроком до одного года и не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- с) компенсацию проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года;
- т) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

31. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) соблюдать профессиональную этику;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать профилактические прививки.

32. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

33. Работники обязаны выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора (по согласованию с работником) школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

классное руководство;

заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком;

руководителя методического объединения;

руководство или работа в творческой группе;

другие учебно-воспитательные функции.

34. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт работодатель.

35. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

36. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденными в установленном порядке.

Основные права и обязанности администрации.

37. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов школы;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- д) принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном Уставом школы

38. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение собрания трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- е) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) организовывать горячее питание воспитанников, учащихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

39. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях, организуемых

школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

40. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

41. Администрации школы запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающихся;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Рабочее время и время отдыха

42. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

43. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией и трудовым договором, планами учебно-воспитательной работы школы.

44. Учебный год в школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года определяется ежегодно в соответствии с годовым календарным графиком и учебными планами школы. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

Для учащихся 1 класса в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале текущего года.

Школа работает с 8.00 ч. до 20.00 ч. Школа работает в одну смену. С 1-11 классы–пятидневная рабочая неделя.

45. Выполнение педагогической работы учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, т.е. с обучением

46. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству нормированных часов каждого конкретного вида педагогической деятельности, а определяется лишь общим объемом минимально допустимых часов в структуре всей профессиональной деятельности учителя на основе его должностных обязанностей.

47. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу – учебная нагрузка, *учебная деятельность* определяется в астрономических часах и включает:

а) проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся;

б) «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется Уставом школы. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

48. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

а) время, затрачиваемое непосредственно на выполнение учебного плана;

б) время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

в) деятельность по обеспечению учебного процесса, подготовки УМК, дидактических материалов и средств обучения, материалов аттестации обучающихся; участие в аттестации обучающихся;

- г) руководство индивидуальными учебными и учебно-исследовательскими программами обучающихся;
- д) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- е) дежурства по школе с дежурным классом в период образовательного процесса. В дни дежурства 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;
- ж) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, не предусмотренных должностными обязанностями и трудовым договором, осуществляются с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и т.п.).
- з) время, затрачиваемое на изучение индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- и) проведение внеурочных, внеклассных учебных и воспитательных мероприятий;
- к) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- л) организация и проведение образовательных и социальных проектов, предусмотренных образовательной программой, ежегодными планами учебно-воспитательной работы школы.

49. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (занятия) в классе только с разрешения директора школы или его заместителя и согласия учителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

50. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в соответствии с

трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. График работы в каникулы с 9.00 до 13.00 часов.

51. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

52. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются один раз в год, классные – четыре раза в год.

53. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений продолжаются не более двух часов, производственное совещание – до 1 часа, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

54. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

55. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

56. По соглашению между директором школы и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Денежной компенсацией за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

57. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 12 календарных дней.

Поощрения за успехи в работе

58. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) присвоение звания лучшего по профессии и награждение государственными наградами.

59. Поощрения применяются администрацией школы. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

60. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством. (Приказ Минпросвещения России от 01.07.2021 N 400 "О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации"). При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

Поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

61. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива школы.

Трудовая дисциплина

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

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

64. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного действия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

65. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192-194 ТК):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

66. Дисциплинарные взыскания применяются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушения трудовой дисциплины на комиссию по трудовым спорам.

67. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

68. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения, а также халатного исполнения обязанностей техническим персоналом и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику школы.

69. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

70. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

72. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству собрания трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

73. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

Техника безопасности и производственная санитария

74. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

75. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

76. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник школы обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Директор МОУ «Средняя школа №44» _____ /А.С.Афонюшкина/

Избранные представители трудового коллектива: _____ /Парфенова С.Н./

_____ /Прутова Н.В./