

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.П. Фёдорова» (МОУ СОШ № 1)

1. Общие положения.

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом Школы.

1.2. Правила рассматриваются на общем собрании работников школы, имеющем право вносить в него изменения и дополнения. Утверждаются распорядительным актом Работодателя.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.П.Фёдорова» (далее – школа), 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.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

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

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ;
- справка о наличии/отсутствии судимости

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, информация о прохождении гигиенической аттестации при приеме на работу.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.10. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.1.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.13. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, обязательных при приеме на работу (паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, документы воинского учёта, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, информация о прохождении гигиенической аттестации при приеме на работу, справка об отсутствии судимости), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

На работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала личное дело не заводится, создается файловая папка, в которую вкладываются личная карточка Т-2, копии документов, обязательных при приеме на работу (паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании (при необходимости), документы воинского учёта, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, информация о прохождении гигиенической аттестации при приеме на работу, справка об отсутствии судимости), выписки из приказов о назначении, переводе, увольнениях.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ на заключение трудового договора.

2.2.2. 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 в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, мес-

та жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ».

2.3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. 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, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Работодатель школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся локальным нормативным актом школы, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, иных локальных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии) «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- совместно со своими заместителями по УВР, АХЧ осуществлять контроль за деятельностью учителей и других работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, заведующих кабинетами, учебно-опытными участками с письменного согласия работника с определением оплаты за дополнительный вид работы;
- реализовывать иные права, предусмотренные Уставом школы, законодательством Российской Федерации, решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- своевременно и в полном объеме осуществлять выплату работникам причитающуюся заработную плату (10 и 25 числа каждого месяца);
- Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику на банковскую карту, за исключением случаев, когда работник указывает иной способ выплаты согласно заявлению.

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников; вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль над его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности;
- создавать благоприятные условия функционирования и развития школы;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников школы и коллективов других образовательных организаций;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права, обязанности Работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Дополнительные права педагогического работника.

Учитель имеет права:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность; свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное

- расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 дней;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - право на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательной организации;
 - право на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях школы;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и работников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- 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;
- при входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме до того, как работник покинет территорию школы;
- все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4.4. Дополнительные обязанности педагогических работников:

Учитель:

4.4.1. Способствует поднятию престижа и авторитета Школы.

4.4.2. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения,

применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.4.3. Обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденными рабочими программами по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.4.4. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

4.4.5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую.

4.4.6. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе, использует современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

4.4.7. Владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

4.4.8. Владеет ИКТ-компетентностями:

- общепользовательская ИКТ-компетентность
- общепедагогическая ИКТ-компетентность
- предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности).

4.4.9. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, владеет методами убеждения, аргументации своей позиции.

4.4.10. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4.11. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, на основании данных, полученных от медицинского работника образовательной организации.

4.4.12. Организует внеурочную деятельность для решения вопросов воспитания и социализации обучающихся и выстраивания индивидуальной траектории развития каждого обучающегося, владеет технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

4.4.13. Участвует в разработке и реализации основной образовательной программы образовательной организации.

4.4.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.4.15. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.16. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, гигиеническую подготовку.

4.4.17. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.4.18. Исполняет обязанности дежурного учителя (дежурство во время перемен между уроками, начало дежурства - за 20 минут до начала уроков, окончание - через 20 минут после окончания линейки сдачи дежурства).

4.4.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.4.20. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.4.21. В соответствии с планом работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией. Участвует во всех видах и формах методической работы.

4.4.22. Осуществляет в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогической (в том числе методической и, организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в том числе в летнем оздоровительном лагере или лагере для трудных подростков на базе школы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение такой работы планируется в каникулярное время).

К другой педагогической работе относится: самостоятельная работа по подготовке к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ); выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями.

4.4.22. Эффективно использует учебное оборудование, экономно и рационально расходует электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, содержит учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.

4.4.23. Беспрепятственно допускает на свои уроки, занятия административных работников школы с целью контроля за качеством образования.

4.4.24. В случае назначения выполняет обязанности заведующего учебным кабинетом, проводит паспортизацию своего кабинета; постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для освоения рабочей программы, готовит заявку на обеспечение кабинета наглядными и техническими средствами обучения; способствует эстетическому оформлению кабинета; принимает участие в смотре учебных кабинетов; несёт ответственность за сохранность имущества, исправную работу электрооборудования, освещения, тепловой системы (в случае обнаружения неисправностей своевременно докладывает об этом заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, записывает о неисправностях в журнал 1 степени административно-общественного контроля).

4.4.25. Соблюдает Устав образовательной организации, локальные акты организации, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

Обеспечивает сохранность и конфиденциальность поступающих в распоряжение документов и сведений, к персональным данным и их обработке, в т.ч. путем неразглашения, ограничения доступа к ним посторонних лиц, а также соблюдает требования Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4.27. Придерживается делового стиля одежды, внешнего вида (сменная классическая обувь,

брюки, юбка, платье, блуза – строгого покроя, сдержанных тонов. Чулочные изделия нейтрального цвета без рисунка. Недопустимы глубокие декольте, прозрачные ткани, открытые плечи, шорты, мини-юбки, джинсы, ярко покрашенные ногти, экстравагантные причёски, чрезмерное количество украшений, пирсинг и татуировки на открытых частях тела).

4.4.28. Выполняет иные указания непосредственного руководителя в рамках действующей должностной инструкции

4.5. Дополнительные права, обязанности и ответственность работников школы, занимающих должности Педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом, должностными инструкциями и трудовыми договорами, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Ответственность работника.

5.1. 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);

5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

5.3. 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;

5.4. Права и обязанности работодателя, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом школы (ст. 51 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»);

5.5. Учитель несет ответственность:

5.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем обязанностей учитывается при прохождении им аттестации (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»).

5.5.2. За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5.3. За использование образовательной деятельности 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 от-

ношения 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.

5.5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.5.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам документов организации не предусмотренную действующим законодательством, в соответствии локальными нормативными актами образовательной организации.

5.5.7. За сбор и использование информации, составляющей конфиденциальность, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей в порядке, противоречащем законодательству Российской Федерации.

5.5.8. За незаконные сборы денежных средств с родителей обучающихся, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами любого характера.

5.5.9. За совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.5.10. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК, компьютерной сети в порядке, противоречащем локальным нормативным актам школы.

5.5.11. Учитель, недобросовестно использующий имущество и средства МОУ СОШ №1 в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам МОУ СОШ №1, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

5.6. Педагогическим и другим работникам Школы 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.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать учащихся 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;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- уходить из кабинета без предварительного контроля уборки кабинета;

- использовать мобильные телефоны на уроках, переменах, совещаниях.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В школе может устанавливаться пятидневная рабочая неделя. Начало учебных занятий – 08 часов 30 минут.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

6.3. Режим работы работников школы, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, определяется графиком работы. График работы служб школы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания. Указанный график доводится до сведения работников в сроки, установленные действующим трудовым законодательством, под роспись, и вывешивается для сведения в доступном месте в пределах школы. Графики работы или объём работ, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией подведомственных работников, определяется администратором, курирующим определённого работника.

Режим работы сторожей и гардеробщиков осуществляется по скользящему графику. Выходные дни им также предоставляются в соответствии с графиком работ. Сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с годовым учётным периодом. Гардеробщикам – с месячным учётным периодом. График работы составляется и доводится до сведения работника за 5 дней до начала следующего месяца.

В течение рабочего дня сторожам и гардеробщикам устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время на своём рабочем месте.

6.4. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно, согласно расписанию, в специально отведённом для этой цели помещении, в перерывах между уроками.

6.5. Работник может работать в условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Обязательность неполного рабочего дня или неполной рабочей недели определяется ст.93 ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

6.6. Работник может выполнять работу дистанционно (ст. 312.1 ТК РФ) вне места нахождения работодателя при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание педагогического совета
- Собрание трудового коллектива
- Заседание методического объединения, методического совета
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.8. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговаривается в тру-

довом договоре, там же определены правила определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

6.9. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется ведомостью учёта рабочего времени педагогического работника в зависимости от занимаемой должности работника.

6.10. В школе ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности накануне выхода на работу или в первый день выхода на работу.

6.11. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе 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.

6.12. 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.

6.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника.

6.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается директором школы.

6.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

К другой педагогической работе относится: самостоятельная работа по подготовке к осуществ-

влению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ); выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями

6.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.19. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.22. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) 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.

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

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

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предвари-

тельной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля–мая текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, 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 с кружками, 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.

7.5. Выплата заработной платы в школе производится не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца.

7.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о системе оплаты в МОУ СОШ №1, положением о распределении стимулирующей части оплаты труда, положением о показателях эффективности деятельности работников в МОУ СОШ №1.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

- Объявление благодарности.
- Выплата премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты в МОУ СОШ №1, положением о распределении стимулирующей части оплаты труда, положением о показателях эффективности деятельности работников в МОУ СОШ №1. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

8.3. Сведения о награждении работника вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), поданной в письменной форме. Работник должен быть ознакомлен с жалобой (докладной запиской).

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распорядительный акт 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 документ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их собранием трудового коллектива через издание приказа директором школы.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы.