

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива
от 30.08.2017г.
председатель Немкова ЛЖ

Немкова

Директор школы:

Приказ №.01-04-372/3от 31.08.2017



**Правила
внутреннего распорядка работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ
- 1.2. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации, а также общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, исполнения прав, применения мер поощрения и принуждения.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №761н от 26 августа 2010г.), уставом Учреждения, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанном в квалификационном справочнике, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.3. **К педагогической деятельности не допускаются лица:**
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании (квалификации);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии/отсутствии судимости, установленного образца.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Каждому работнику Учреждения в трудовую книжку вносится запись о приеме, переводе, увольнении, аттестации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное

- дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.13.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.14.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.15.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.16.** Прекращение трудового договора может иметь Место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.17.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель обязан уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать обоснование.
- 2.18.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные отраслевыми и государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- 2.19.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу или неполный рабочий день (неделю).
- 2.20.** Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью привлекать работников Учреждения к замещению вакантных должностей и временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца, а по согласованию с работником на неопределенный срок.
- 2.21.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также переведенного на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящими правилами, оплатой и условиями труда, другими локальными нормативными актами Учреждения;
 - провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по соблюдению правил ТБ, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.22.** В случае существенных изменений условий труда работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

- 2.23.** Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:
- по соглашению сторон;
 - по инициативе работника;
 - по инициативе работодателя (директора школы);
 - при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.
- 2.24.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.
- 2.25.** Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится 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, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1.** Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2.** Работодатель **имеет право:**
- 3.2.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.2.2.** Обеспечивать соблюдение прав и свобод работников;
 - 3.2.3.** Осуществлять подбор и расстановку кадров;
 - 3.2.4.** Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
 - 3.2.5.** Устанавливать режим работы работников;
 - 3.2.6.** Давать обязательные распоряжения работникам, издавать приказы и распоряжения;
 - 3.2.7.** Утверждать структуру и штатное расписание (по согласованию с учредителем);
 - 3.2.8.** Обеспечивать установление заработной платы, в том числе стимулирующей части;
 - 3.2.9.** Устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные обязанности, инструкции;
 - 3.2.10.** Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и другие выплаты в соответствии с законодательством;
 - 3.2.11.** Применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные

законодательством и локальными нормативными актами школы;

3.2.12. Возлагать (приказом директора) на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных законодательством (заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, классное руководство, ответственность за кабинет, другие обязанности, способствующие улучшению учебно-воспитательного процесса). За данные виды работ производится дополнительная оплата;

3.2.13. Представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях;

3.2.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.16. Производить дисциплинарные расследования, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

3.2.17. Принимать локальные нормативные акты;

3.2.18. Выдавать доверенности;

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;

3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами Учреждения;

3.3.8. Осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.9. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников;

3.3.10. Содействовать деятельности учительских, психологических, методических объединений, общественных организаций;

3.3.11. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

3.3.12. Обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;

3.3.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.15. 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;

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

3.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

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

3.3.20. Правильно и эффективно организовать труд работников;

3.3.21. Совершенствовать организацию оплаты труда;

3.3.22. Создавать условия и обеспечивать непрерывное повышение квалификации работников;

3.3.23. Контролировать соблюдение работниками законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;

3.3.24. Обеспечивать дисциплину труда;

3.3.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

3.3.26. Обеспечивать необходимые условия для работы и организации общественного питания, и медицинских учреждений;

3.3.27. Организовать работу по воинскому учету.

3.3.28. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

3.3.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Работодатель несет ответственность за:

3.4.1. Не исполнение законодательных актов и нормативных документов;

3.4.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

3.4.3. Обеспечение социальной защиты работников школы.

4. Права и обязанности работников

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже установленной законодательством;

4.1.5. На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное соответствующим Положением;

4.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.10. На участие в управлении Учреждения на уровне, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, другими локальными нормативными актами;

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

4.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. На совмещение работы по профессии и должности, работу по совместительству без ущерба основной профессии и должности или основному месту работы;

4.1.16. На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законодательством;

4.1.17. Предоставлять возможность другим педагогам посещать свои уроки, занятия.

4.2. Педагогические работники

пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. 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);

4.2.4. 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;

4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. Право на участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления профессиональной деятельности;

4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения;

4.2.9. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

4.2.15. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

4.2.16. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.17. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

4.2.18. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.19. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.2.20. Право на длительный сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Положением «О предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ «СОШ №6»;

4.2.21. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.22. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений

специализированного жилищного фонда;

4.2.23. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации;

4.2.24. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации **за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации**, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, используя бюджетные и внебюджетные средства;

4.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.3.9. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.3.10. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Выполнять должностную инструкцию;

4.4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

4.4.3. Соблюдать требования антитеррористической безопасности;

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

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать

требованиям профессиональной этики;

4.4.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

4.4.5. Нести ответственность за качество обучения учащихся;

4.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.4.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

4.4.12. Соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты;

4.4.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения занятий и внеклассных мероприятий;

4.4.14. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к воде, свету, теплу);

4.4.15. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

4.4.16. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;

4.4.17. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

4.4.18. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации воспитательного процесса;

4.4.18. Активно пропагандировать педагогические знания;

4.4.19. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося посещать свои уроки (по согласованию) с разрешения администрации);

4.4.20. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

4.4.21. Дежурить по Учреждению.

4.5. Педагогам запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 общения учащихся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.5.2. Оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

4.5.3 Удалять учащихся из класса во время уроков и внеклассных мероприятий;

4.5.4. Оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

4.5.5. Занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Учреждения;

4.5.6. Вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Учреждения;

4.5.7. Работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;

4.5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1.** В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 - часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.2.** В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.
- 5.3.** Режим работы учителей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, время работы других работников – по отдельному(ым) графику (ам).
- 5.4.** Для следующих категорий работников: заместителя директора по АХР, зав. хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5.** Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога и суммируется со временем последующего урока.
- 5.6.** Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.
- 5.7.** Режим работы Учреждения принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

- 5.8.** Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.9.** Режим работы педагогических работников определяется расписанием, графиком, утвержденным директором Учреждения.
- 5.10.** Учебная нагрузка устанавливается на основе трудового законодательства, закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.11.** Заседания МО, методического совета, общешкольного родительского собрания, собрания трудового коллектива, тематических, организационных родительских классных собраний, заседаний органов профессионального и общественного управления проходят в соответствии с Положениями об их проведении.
- 5.12.** Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день с учетом санитарно-гигиенических норм и других нормативных документов, а также при условии, что его нагрузка не превышает одной ставки.
- 5.13.** Методический день, день, когда у педагога нет уроков, занятий - рабочее время педагога. Работник не обязан присутствовать в Учреждении в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено мероприятий, в которых он был бы задействован.
- 5.14.** Администрация, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают по графику, утвержденному директором Учреждения.
- 5.15.** В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.
- 5.16.** Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72 Трудового Кодекса РФ.
- 5.17.** Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Время дежурства, совпадающее с проведением уроков, занятий, не входит в неоплачиваемое рабочее время.
- 5.18.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, планерки, совет школы, совещания, заседания, родительские собрания и другие мероприятия, предусмотренные планом работы (на неделю, месяц, четверть, год).
- 5.19.** Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о не выходе на работу, а в день закрытия больничного листа - о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.
- 5.20.** Еженедельно администрация вывешивает план работы на следующую неделю, изменения в который можно вносить только по согласованию с администрацией.
- 5.21.** Те виды работ, за которые производится дополнительная оплата (классное руководство, проверка тетрадей и т.д.), не входят в неоплачиваемое время работника.

- 5.22.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.23.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.24.** Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
- 5.25.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.26.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе второй выходной день устанавливается по согласованию с руководителем, в чьем подчинении находится работник.
- 5.27.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.28.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.
- 5.29.** Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, но не менее 3 календарных дней.

6. Оплата труда

- 6.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.
- 6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 20 мая месяца текущего года.
- 6.5.** Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 26 и 11 числам каждого месяца.

- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с законодательством.
- 6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.
- 6.9. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.
- 6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с законодательством.

7. Дисциплина труда

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о поощрениях и наградах работников.
- 7.2. Утверждение кандидатур на награждение проводится в соответствии с Положением о поощрениях и наградах работников.
- 7.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями законодательства.
- 7.4. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает учредитель.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения, устава, других локальных нормативных актов может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.9. 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.12.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.