ПРИНЯТО
Общим собранием работников школы
Протокол № 2 от 17.08.2022 года
Председатель _____ Н.В. Морозова

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СШ № 6
_____ Е.Н. Лукьянова
Приказ от 18.08.2022 года № 76-ОС

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ СШ № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 п. Козыревск» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 п. Козыревск» (далее - Учреждение, работодатель), разработанным в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников в образовательных учреждениях», Устава Учреждения и иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха в Учреждении, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество выполняемой работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются Директором Учреждения после принятия их

общим собранием трудового коллектива Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимается субъект трудового права, физическое лицо, которое непосредственно своим трудом выполняет трудовую функцию в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.7. Под термином «работодатель» в настоящих Правилах понимается Учреждение как субъект трудового права, вступающий в трудовые отношения с работником.

1.8. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Учреждения, и их должностными обязанностями.

1.9. Работники Учреждения ознакамливаются с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу в Учреждение.

1.10. Правила размещаются в Учреждении на информационных стендах в местах, доступных для чтения

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора - работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. До заключения трудового договора Учреждение обязано ознакомить лицо, принимаемое на работу, с условиями его работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.3. Заключение срочного трудового договора при приеме на работу допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным Министерством внутренних дел Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и

особо тяжкие преступления, не указанные выше; - 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.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в пункте 2.6. настоящих Правил.

2.8. Трудовой договор вступает в силу с даты подписания его сторонами или с даты, указанной в договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительностью не более трех месяцев, для Директора Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель. Если в трудовом договоре отсутствует условие об установлении испытательного срока, то работник считается принятым на работу без прохождения испытания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, и предоставления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, экземпляра письменного трудового договора. С каждой записью, вносимой на основании приказа Директора Учреждения в трудовую книжку работника, он должен быть ознакомлен под роспись. Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет. Трудовая книжка и личное дело Директора Учреждения хранится у учредителя Учреждения.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора, допускается по соглашению сторон только с письменного согласия работника. Перевод работника на другую работу в Учреждении без его согласия может быть произведен в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством. Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.) и квалифицируемых как существенное изменение условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее чем за два месяца.

2.14. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных трудовым законодательством.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении на основании изданного приказа об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую

статью и пункт. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

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

2.19. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не допускается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работник Учреждения имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм; рабочее место,

соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; своевременную и в полном объёме выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников; отдых установленной продолжительности, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий и профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников; полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке; объединение, включая право на создание профсоюзов; участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения; защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей; обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством; иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники Учреждения кроме прав, перечисленных в пункте 3.2. настоящих Правил, имеют право на: свободу профессиональной деятельности; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся; распространение своего передового опыта, получившего научное обоснование и экспериментальной подтверждение; сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск; дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной работы с сохранением педагогического стажа; досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора; на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы

гласности лишь с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации; на моральное и материальное стимулирование и оказание материальной помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения; получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией; на дополнительные льготы, установленные в Камчатском крае.

3.3. Работник Учреждения обязан: предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации; добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящими Правилами; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Директора и администрации Учреждения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда; быть всегда вежливым к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленные сроки в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки; бережно относиться к имуществу

работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников Учреждения, сохранности имущества работодателя; информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей; поддерживать дисциплину в Учреждении без применения методов психического и физического насилия; представлять администрации Учреждения сведения об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в течение пяти дней с даты произошедших изменений.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными распорядительными актами Учреждения.

3.6. Педагогические работники, а также иные работники в части их касающейся: - в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения ими занятий, выхода на работу по уважительным причинам должны немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения; выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни или другим уважительным причинам педагогические работники обязаны принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация Учреждения обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и так далее; педагогические и иные работники не имеют права опаздывать на учебные занятия, работу; они должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков (занятий), рабочего времени, определенного трудовым договором. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Педагогические работники не имеют права покидать класс или заниматься посторонней деятельностью во время

учебных занятий, так как они несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся; педагогические работники, являющиеся классными руководителями, ответственны за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала, который заполняется согласно имеющейся в нем инструкции, записи о проведенных уроках делаются в день их проведения; - отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией Учреждения, перенос сроков отчета по инициативе педагогических работников (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

3.7. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается: - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации; - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними; - удалять учащихся с уроков (занятий); - курить в помещении и на территории Учреждения; - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб, неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. ЗЛО. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в случаях: - недостачи ценностей, вверенных работнику 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, административного проступка, установленных вступившим в законную силу решением суда или соответствующим органом; -

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодателем для работников Учреждения является Директор Учреждения - единоличный исполнительный орган Учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

4.2. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства Учреждения, закрепленные в Уставе Учреждения.

4.3. Директор Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором (контрактом).

4.4. Директор Учреждения должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

4.5. Работодатель в лице Директора Учреждения и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством; - осуществлять подбор и расстановку кадров; - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке; - принимать локальные нормативные акты и распорядительные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения; - иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. Работодатель обязан: - соблюдать условия трудового договора, требования локальных нормативных актов Учреждения и действующего законодательства; - предоставлять работникам работу в соответствии с условиями трудового договора; - принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; - обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; - контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени; - своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца и за вторую половину месяца до 25

числа месяца; - организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования; - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы; - обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; - принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; - обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся; - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.7. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками Учреждения: - за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу); - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; - за причинение ущерба имуществу работника; - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Администрация Учреждения: - координирует работу всех категорий работников Учреждения, а также разработку документации, необходимой для деятельности Учреждения; - осуществляет контроль за качеством

образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, режима работы Учреждения; - оказывает помощь Директору Учреждения в выполнении возложенных на него обязанностей.

4.9. Администрация Учреждения обязана: - организовывать трудовую деятельность работников таким образом, чтобы каждый работник мог выполнять свои обязанности по трудовому договору в полном объеме и своевременно; - своевременно знакомить участников образовательных отношений с расписанием уроков (занятий) и графиками работы; - обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения; - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся; - оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. - не привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающегося; - не отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

4.10. Администрация Учреждения вправе требовать от работников Учреждения соблюдения действующего законодательства, Устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения и условий трудового договора, должностных инструкций.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими распорядительными актами Учреждения. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходным днями (суббота, воскресенье) в одну смену. Учебные занятия в Учреждении начинаются в 08-00 часов. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

5.2. График работы работников Учреждения, не относящихся к педагогическим работникам, определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения, утверждается Директором Учреждения и указан в

Приложении к настоящим Правилам. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, медицинского, обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с применением графика сменности для отдельных категорий работников, утверждаемого Директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее за один месяц до введения его в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков (занятий), утверждаемыми Директором Учреждения, и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов устанавливается Уставом Учреждения.

5.5. Другая часть рабочего времени педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, методических советов Учреждения, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; -периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях

подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое).

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

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

5.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.5. настоящих Правил. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей, в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.9. Учреждение может предоставлять педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Методический день не является дополнительным выходным днем.

5.10. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогический работник и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, медицинский и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурств и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностным инструкциям. По соглашению с работодателем в каникулярный период работник может выполнять иную работу.

5.13. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются распорядительным актом Учреждения не позднее чем за две недели до начало каникул.

5.14. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета Учреждения и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным или иным обстоятельствам.

6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) определяется должностью, занимаемой работником, и указывается в трудовом договоре.

6.3. Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено предоставление отпусков в удобное для них время следующим категориям работников: - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - супругу женщины в период нахождения её в отпуске по беременности и родам; - работникам в возрасте до 18 лет; - совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе; - работникам, совмещающим работу с получением образования, при получении образования соответствующего уровня впервые, - при присоединении основного отпуска к дополнительному; супругу (супруге) военнослужащего - одновременно с отпуском военнослужащего; - по просьбе одному из родителей (законному представителю) ребенка в возрасте до 18 лет при сопровождении его для поступления на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка; - некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по письменному заявлению работника на основании соглашения работника с работодателем согласно требованиям статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами и благодарственными письмами; премирование.

7.2. Вид поощрения определяется работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к поощрению в органы государственной власти, местного самоуправления (награждение орденами, медалями, присвоение почетных званий, а также награждение именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными действующим законодательством).

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются распорядительным актом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Директором Учреждения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работник не представляет письменное объяснение, работодателем составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.5. 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. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание, при этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Директора Учреждения, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого дисциплинарного взыскания, и объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его наложения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Оплата труда работников Учреждения

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения регламентируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и содержатся в трудовом договоре каждого работника