

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Веревская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ "Веревская СОШ")**

ПРИНЯТЫ
общим собранием
МБОУ «Веревская СОШ»
(протокол от 10.03.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от 10.03.2021 № 68

Правила внутреннего распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка работников (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом МБОУ «Веревская СОШ», а также иными локальными нормативными актами образовательного учреждения для применения в МБОУ «Веревская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Для работников школы работодателем является Школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены под роспись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

1.7. В трудовых отношениях с работником ОУ работодателем является ОУ в лице директора МБОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора между работником и директором в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Школа вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 4) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- 7) справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Без указанных выше документов приём на работу не допускается.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе представить следующие документы:

- 1) идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) свидетельство о браке.

2.6. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Сотрудникам, которые устроятся в Школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Школа новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.7. К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.8. Прием на работу в Школу может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- 1) Уставом школы;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) коллективным договором;
- 4) должностной инструкцией;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.11. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- 2) разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- 3) провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
- 4) провести инструктаж по обязанности сохранения сведений, составляющих тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. 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.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Основаниями для увольнения работника по инициативе администрации Школы до истечения срока трудового договора являются:

- 1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника;
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласования с профсоюзной организацией.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификацию (образование, категорию).

2.18. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.20. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 7) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 11) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Работники организации должны:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- 2) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 6) проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 7) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- 8) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 9) соблюдать Устав Школы, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 10) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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) 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;
- 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) педагогический работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 10) всем работникам запрещены все виды сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- 11) все работники должны выявлять и пресекать случаи незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- 12) педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работник имеет право на прохождение диспансеризации:

- 1) работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 2) работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 4) работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Школы. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 5) при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 6) работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как

нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7) работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8) работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.9. Педагогические работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

1) работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2) работники должны находиться на связи с администрацией Школы на протяжении всего рабочего дня.

3) в случае если работник не выходил на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4) в течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Школы в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- 4) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5) принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 5) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- 6) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 7) создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- 8) своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 9) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы;
- 10) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 11) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 12) не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или под воздействием запрещенных веществ, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 13) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании и стимулирующих выплатах, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 24-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- 14) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.4. 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.

4.5. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе по его письменному заявлению:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 1) в период работы не позднее трех рабочих дней;
- 2) при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту.

4.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, 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 обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, -методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников учреждения, совещания при директоре, заседания методических объединений, проведение семинаров, общешкольных мероприятий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения работников учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- 1) объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- 2) объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- 3) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перерывы (перемены).

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала своего урока. Урок начинается после 2 звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по школе.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора школы.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.10. По приказу руководителя Школы при наличии производственной необходимости отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.11. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.12. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- 3) курить в помещениях и на территории школы;
- 4) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 5) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 6) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.15. Администрации школы запрещается:

- 1) привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- 2) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы.

5.17. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы по

согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.18. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения инфекцией работодатель вправе перевести работников на режимы работы, указанные в пункте 3.9, на основании приказа директора.

5.20. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.21. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по комитету образования Гатчинского муниципального района, другим работникам - приказом по школе.

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

5.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, у педагогических работников – 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.29. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и Положении о премировании и стимулирующих выплатах.

6.2. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и дополнительными соглашениями.

6.3. Заработная плата работников Школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 9-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) выплачиваются при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании и стимулирующих выплатах.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2) выдача премий;
- 3) награждение Почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работников школы представляют к награждению правительственными наградами, учитывая мнение коллегиальных органов.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника школы обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

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

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

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников учреждения.

8.13. Дисциплинарные взыскания на директора Школы накладываются комитетом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник школы не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Срок действия Правил

9.1. Срок действия Правил не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствие с установленным порядком.