

Приняты на заседании общего собрания работников протокол от 11.01.2024 г №2	Утверждены распоряжением от 12.01.2024 года № 17
--	--

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. **Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора**

2.2. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение трудового договора в этом случае производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; возможно предоставление работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. **В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;**

- свидетельство о присвоении ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

- справку из ОВД о наличии (отсутствии) судимости;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию; возможно предоставление работником справки на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- поступающие по совместительству предъявляют паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника **под роспись** со следующими документами:

Уставом ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

Должностной инструкцией;

Положением о защите персональных данных;

Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- Коллективным договором (при наличии).

2.7. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований и нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

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

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.11. 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.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и категории дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую

работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Увольнение по сокращению штата работников проводится с учетом мнения профсоюзного комитета.

Может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, в том числе в части стимулирующих выплат, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, совмещение профессий, установление или отмена дополнительных видов работ, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью привлекать работников образовательной организации к замещению вакантных должностей и временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца, а по согласованию с работником на неопределенный срок.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также переведенного на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, Уставом, настоящими правилами, оплатой и условиями труда, другими локальными нормативно-правовыми актами;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа является основной, о чем работодатель предупреждает в письменной форме лицо не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику и произвести окончательный расчет.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Директор образовательной организации имеет право:

3.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.3. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, составлять график отпусков;

3.1.4. требовать выполнения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. представлять образовательную организацию во всех инстанциях;

3.1.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.1.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о расходовании средств надтарифного фонда;

3.1.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.1.9. в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников, принимать к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения;

3.1.10. контролировать совместно с заместителями деятельность работников, в том числе путем посещения уроков и других занятий;

3.1.11. устанавливать нагрузку педагогическим работникам;

3.1.12. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, заведующих учебным кабинетом, пришкольным участком, возлагать выполнение других обязанностей, способствующих улучшению учебно-воспитательного процесса. За данные виды работ могут производиться доплаты;

3.1.13. приостанавливать решения педагогического совета и других органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;

3.1.14. в связи с производственной необходимостью и наличием финансовых средств направлять на обучение работников для получения второго высшего профессионального образования на бюджетной основе.

3.1.15. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательной организации;

3.1.16. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц;

3.2. Администрация образовательной организации имеет право
- на управление образовательным процессом;

-на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей, инструкций;

- на представление работников к дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством и применение мер морального и материального поощрения.

3.3. Администрация обязана:

- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с расписанием занятий и графиком работы, сообщать до ухода в отпуск учебную нагрузку педагогов;

- создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся;

- согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступить к разработке совместно с профсоюзным комитетом проекта коллективного договора и принять коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете организации;
- о расходовании внебюджетных средств»

- осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом работы;

-контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией;

- обеспечить безопасные условия труда и учебы;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- обеспечивать работников необходимой документацией, инструментами и иными средствами, необходимыми для работы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выход на работу в выходной день;
- организовать горячее питание для работников и учащихся;
- соблюдать законодательство о труде;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации , поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации;
- выполнять должностную инструкцию.

3.4. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.5 Директор образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, в том числе на аттестацию рабочего места;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- защиту своих персональных данных, трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении ОУ на уровне, предусмотренном Уставом ОУ, другими локальными нормативно-правовыми актами;
- совмещение работы по профессии и должности, работу по совместительству без ущерба основной профессии и должности или основному месту работы;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- на получение пенсии за выслугу лет;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной распорядительным актом;
- использование не запрещенных законодательством Российской Федерации иных способов защиты прав и законных интересов.

- имеют право направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации" заменить словами "социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами";

В целях защиты своих прав работники имеют право действовать самостоятельно или через своих представителей.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим и иным работникам образовательной организации не допускается.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, законом РФ «Об образовании в РФ»;

выполнять должностную инструкцию;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую активность, направленную на достижение высоких результатов труда;

бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

незамедлительно сообщить директору либо лицу, его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

выполнять Устав , Правила внутреннего трудового распорядка, требования других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации;

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях , заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, используя бюджетные и внебюджетные средства;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества , воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

проходить медосмотр в установленные сроки;

выполнять распоряжения директора и его заместителей точно и в срок;

Педагогические работники обязаны создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия,

использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления; своевременно выставлять оценки в классный журнал, дневники учащихся, в том числе электронные;

воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у учащихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к

культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

активно пропагандировать педагогические знания;

предоставлять возможность родителям посещать свои уроки, занятия;

предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы;

со звонком начинать урок и со звонком заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;

к первому дню учебного года иметь календарно-тематическое планирование;

иметь поурочные планы;

осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации;

классный руководитель один раз в неделю обязан проводить час общения с классом, один раз в месяц тематический классный час. Один раз в две недели проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся. Планы воспитательной работы и анализ деятельности составляются один раз в год;

систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

проводить экскурсии, походы, поездки только после издания соответствующего распорядительного акта;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; придерживаться делового стиля одежды;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законодательством.

В образовательной организации запрещается:

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

удалять учащегося с урока; вносить самостоятельно исправления в классный журнал;

оставлять учеников одних в кабинетах;
оставлять открытым кабинет.

использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев;

Всем работникам – курить в помещении школы; находиться в верхней одежде и

головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы школы определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов преподавательской работы на ставку заработной платы) педагогических работников»

5.2. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (для рабочих, назначенных вахтерами, - шестидневная рабочая неделя, сторожа- в соответствии с графиком работы). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, планом работы образовательной организации, время работы администрации – по графику.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, планерки, совет школы, совещания, заседания творческих и целевых групп, родительские собрания, проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, воспитательные и оздоровительные мероприятия, проведение консультаций для учащихся. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, в том числе к работе в оздоровительном лагере, создаваемом на базе организации, в пункте проведения экзаменов.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, он своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о не выходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

5.12. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Еженедельно администрация вывешивает план работы на следующую неделю, изменения в который можно вносить только по согласованию с администрацией.

5.14. Те виды работ, за которые производится дополнительная оплата (классное руководство, проверка тетрадей и т.д.), не входят в неоплачиваемое время работника.

5.15. Работник приходит на работу за 15 минут до начала уроков.

5.16. Время перемены, время в течение 15 минут до начала 1-го урока, занятия по расписанию педагога входят в рабочее время учителя.

5.17. Учебная нагрузка устанавливается на основе трудового законодательства, закона «Об образовании в РФ».

5.18. Заседания методических объединений, методического совета педагогического совета проходят в течение 2-х часов не чаще 2-х раз в месяц, общешкольное родительское собрание, собрание трудового коллектива – не чаще 3-х раз в год, продолжительность 1 час 30 минут, тематические родительские классные собрания – 3 раза в год, а организационные – по мере необходимости, время проведения устанавливает классный руководитель. Занятия кружков, секций проводятся по расписанию через 40 минут после последнего урока – от 45 минут до 1 часа 30 минут. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2 часов 30 минут.

5.19. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе второй выходной день – суббота.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе отстранение от работы; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение учебного года.

5.23. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

5.25. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128,173 Трудового кодекса РФ.

5.26. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.27. Педагогические работники имеют право на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 20 мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда производится два раза в месяц по 24 и 9 числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В организации устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными актами.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой организации;
- выдача премии;
- награждение грамотами органов, осуществляющих управление образованием всех уровней, органов местного самоуправления, законодательной власти;
- награждение отраслевыми и государственными наградами.

Утверждение кандидатов на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, отраслевыми и государственными наградами проводится совместным решением администрации и представительного органа работников.

7.3. За особые заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почетный учитель Ленинградской области». Характеристики на работников в данном случае рассматриваются и утверждаются на общем собрании работников.

7.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с перечнем поощрений, указанных в пункте 7.2.

7.5. Поощрение объявляется распорядительным актом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут предоставляться дни к отпуску (отгулы).

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Лицей №8»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08 июля 2022 года

№ 201

г. Тихвин

Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

С целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствие с законодательством ,

1. Отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных распоряжением от 30.08.2019 года № 239 с изменениями, утвержденными распоряжением от 26.02.2020 г №50.
2. Утвердить новую редакцию правил внутреннего трудового распорядка. (приложение 1).
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор

С.В. Сурикова

