СОГЛАСОВАНО на Общем собрании работников «конференции» МАОУ СОШ № 13 Протокол № 2 от «22» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО Директор МАОУ СОШ № 13 А.В. Ольштейн

Прикази№ 239/а от «22» июня 2021г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13

1. Общие положения.

- 1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы;
- 1.2. Трудовые отношения работников МАОУ СОШ № 13 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации МАОУ СОШ № 13, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации;
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21., ст. 22 ТК РФ. устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение; 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников (ст.190 ТК РФ);
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации;
- 1.7.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.
- 1.8.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАОУ СОШ № 13 на видных местах.

2.Основные права и обязанности работодателя.

- 2.1. Работадатель имеет право на:
- -управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- -заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов с работниками);
- -создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- -организацию условий труда работников, определяемых с руководителем;
- -поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности. 2.2.Работодатель обязан:
- -соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о
- Труде иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- -заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- -разрабатывать планы социального развития МАОУ СОШ № 13 и обеспечивать их выполнение;
- -разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ N 13 после предварительных консультаций с их представительными органами;
- -принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- -выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилам внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- -осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного страхование работников;
- -создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- -проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля, надзора за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, положенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных мерах указанным органам и представителям;
- -создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников , предупреждать их заболеваемость и травматизм , контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.Основные права и обязанности работников МАОУ СОШ №13.

3.1. Работник имеет право на :

- 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 также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам учебным и методическим материалам, музейным материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым ДЛЯ качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности 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 управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
 - 14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 15) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 17) 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего

образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- 18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 20) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

3.2. Работник обязан:

- 1. 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) проходить в соответствии трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 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.
- 13) Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 4.1. Порядок приема на работу:
- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении;
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:
- А) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке: иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России- для граждан иностранных государств);
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в соответствии со ст.65 ТК РФ;
- 4.1.4.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифноквалификационным справочником , обязаны предъявить документы подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- 4.1.5.Прием на работу в МАОУ СОШ № 13 без предъявления перечисленных документов не допускается . Вместе с тем администрация МАОУ СОШ № 13 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством , например, характеристики с прежнего места работы , справки о жилищно- бытовых условиях и т.д.
- 4.1.6.Прием на работу оформляется приказом руководителя МАОУ СОШ № 13 на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа;
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- 4.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно порядка ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ СОШ №13. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МАОУ СОШ № 13 хранится в Отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управления образования.

4.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке; 4.1.11.На каждого работника МАОУ СОШ №13 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке , медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МАОУ СОШ №13 , документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки , аттестационного листа;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта);

- 4.1.12. Руководитель МАОУ СОШ № 13 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в МАОУ СОШ № 13 в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
- 4.1.14.О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава;

- 4.1.15.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно. А именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности , пожарной безопасности , санитарно- гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАОУ СОШ № 13, упомянутыми в трудовом договоре (контракте) . По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнения требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;
- 4.2. Отказ в приеме на работу:
- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде согласно ст. 64 ТК РФ.
- 4.3. Перевод на другую работу:
- 4.3.1.Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя;
- 4.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом, сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;
- 4.3.3.По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- 4.3.4.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда

(изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ);

- 4.4.Прекращение трудового договора (контракта) .
- 4.4.1.Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством;

4.4.2.работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ) .

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращение трудового договора (контракт) работодатель образовательного учреждения обязан:

- -издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или Федерального Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора):
- -выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- -выплатить работнику в день увольнения всю причитающиеся ему сумму.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работника расписывается в личной карточке, карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников МАОУ СОШ $N_{\rm P}$ 13 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями , возлагаемыми на них уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), графиком сменности, а для педагогических работников годовым календарным учебным графиком, также учебным расписанием;
- 5.2.Для педагогических работников МАОУ СОШ №13 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ст.92 ТК РФ);
- 5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;

- 5.4.Учебная нагрузка педагогического работника МАОУСОШ № 13 оговаривается в трудовом договоре (контракте) ;
- 5.4.1.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида , на которые распространяются настоящие правила , устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом ;
- 5.4.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте);
- 5.4.3.В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу;
- 5.4.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- -по соглашению между работником и работодателем;
- -по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;
- 5.4.5.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- А) по взаимному согласию сторон;
- Б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) п.6.6 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

- 5.4.6.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях :
- А) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Б) простоя, когда работниками могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- В) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Г) возвращения на работу учителя, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) по уходу работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.8.При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя и по согласованию с профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения ,принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;
- 5.4.9.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- А) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- Б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5 настоящих Правил ВТР;
- 5.5.Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков . Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению;
- 5.6.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;

5.7.1.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена . Привлечение отдельных работников МАОУ СОШ $N_{\rm P}$ 13 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя .

Работа в выходные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работникам, работавшего в выходные или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, пускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3\x лет =, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года согласно ст.123 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала согласно ст. 136 ТК Р Φ .

- 5.11.Педагогическим работникам запрещается:
- -изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- -отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- -удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- -курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 5.12.Запрещается:
- -отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- -созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- -присутствие на уроках(занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- -входить в класс (группу) после начала урока (занятия);
- Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместителя:
- -делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.Поощрения за успехи в работе.

- 6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работник:
- -объявление благодарности;
- -выдача премии;
- -награждение ценными подарками;
- -награждение почетной грамотой;
- -занесение в книгу почета, на Доску почета.
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения;
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания
- (путевки в санатории и дома отдыха ,улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе;
- 6.5.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрении, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания , доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений ;
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

- 7.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскании:
- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно ст.192 ТК РФ.;

- 7.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ);
- 7.6.Применение мер дисциплинарного взыскания , не предусмотренных законом , запрещается .
- 7.7.Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения в соответствии с его Уставом .
- 7.8. Работники , избранные в состав профсоюзного органов и не освобожденные от производственной работы , не могут быть подвергнуты дисциплинарному взыскании без предварительного согласия профсоюзного органа , членами которого они являются , а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов .
- 7.8.1. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе работодателя подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
- 7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественных организаций, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.9.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков , установленных законом .
- 7.9.1.Дисциплимнарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.9.2.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ СОШ № 13 норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев , ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью , или при необходимости защиты интересов обучающихся , воспитанников.

- 7.9.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.11.1.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением в случае увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
- 7.12.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ СОШ №13 и (или) в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требований по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда).
- 8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», утвержденной Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения и нарушение влечет за собой

- применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 вышеуказанных.
- 8.5. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.