



Утверждает

Директор школы

А.В.Новикова /

Приказ № 2 от 09.01.2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Кировского областного государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением
отдельных предметов пгт Тужа»
(КОГОбУ СШ с УИОП пгт Тужа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и на основе Устава образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному трудовому договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

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

1.6. Настоящие правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте, выкладываются на сайте образовательной организации.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.8. Работники школы несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.9. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Уставом ОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель (директор школы) 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. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (когда трудовая книжка ведется по основному месту работы);

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документ об образовании;

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

— медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

— сведения о судимости (ст.331 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

— Уставом ОО;

— правилами внутреннего трудового распорядка;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности

— должностной инструкцией;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Также при приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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 ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. 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 75 лет.

Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, дополнения к нему, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, курсовой переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, анкеты, трудового договора, соглашения к трудовому договору справки об отсутствии судимости (В соответствии с Положением «О ведении личных дел сотрудников»).

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

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

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

—при выявлении 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;

—не прошедшего в установленном порядке обязательного соответствия занимаемой должности.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ», звание «Ветеран педагогического труда».

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.20 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1.Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация ОО имеет право на прием на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОО.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

— о перспективах развития ОО;

— об изменениях структуры, штатов ОО;

— о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств;

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание

благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

—работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

—совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

—осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

—организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

—обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

—проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

—принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

—неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

—обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

—организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

—обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

—чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

—создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

— всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

—своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОО.

3.10. Администрация имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство образования Кировской области в установленном порядке.

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;

—требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

—на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

—на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

—на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

—на повышение своей квалификации;

—на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

—на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

—на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

— честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностными инструкциями, другими положениями.

—соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

—бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

—незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

—обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО (инвентаря, учебных пособий и пр.), воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, экономно расходовать материалы, электроэнергию;

—уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

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

—всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

—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;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

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

— 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, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

-- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- сообщать директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте;

- согласовывать с директором ОО любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой сил. Отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения директора школы;

- получить письменное согласие директора школы на отсутствие на рабочем месте в период от одного до четырех часов. Для этого направляет на имя директора заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

- проверять электронную корпоративную почту (-это официальный способ

коммуникации в школе) с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора по УВР, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Административные педагогические работники обязаны проходить раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОО устанавливается пяти (или шести) - дневная рабочая неделя.

Для отдельных категории работников: секретарь-делопроизводитель, бухгалтер, завхоз, технический персонал (слесарь, электрик), библиотекарь, повар - устанавливается пятидневная рабочая неделя.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

5.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Начало учебных занятий в школе – 8.15.

Уроки – продолжительностью 45 минут.

Перерывы между занятиями (перемены) – после второго и третьего уроков – 20 минут, после первого, четвертого, пятого, шестого уроков – 10 минут.

При шестидневной рабочей неделе в последний рабочий день субботу -

по 10 минут.

По вторникам после 4 урока – единый классный час (с 11.55 – 12.25), уроки продолжительностью – 40 минут.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

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 администрацией школы.

Администрация школы должна организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, секретарь-делопроизводитель, устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., являются методическим днем; для педагогов обязательны в этот день посещения педагогических советов, семинаров, собраний, совещаний, конференций и т.п.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

5.10. 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.

5.11. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее—педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с

преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, семинаров, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренным общешкольным планом работы;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением ;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.
- При составлении графика дежурств педагогических работников в

образовательном учреждении в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятия, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств утверждается на полугодие руководителем образовательного учреждения и вывешивается на видном месте;

■ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.12. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию другая педагогическая работа.

5.13. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В период каникул рабочий день начинается в 8-30 часов. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией общешкольного плана работы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ предусмотренных пунктом 5.11. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется, в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) не требующих специальных знаний .

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

5.18. 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.

5.19. Работникам ОО согласно коллективного трудового договора, заключенного между профсоюзным комитетом и работодателем, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

бракосочетание работника—3 дня;

бракосочетание детей работника—2 дня;

рождение ребенка — 2 дня;

смерть близких родственников — 3 дня.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в размере 3 (трех) дней, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.22. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.23. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий по вышеназванным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, научно-исследовательской работе.

5.24. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом, сотрудниками ОО.

5.25. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не реже одного раза в учебную четверть, производственные совещания - не чаще 2 раз в четверть, занятия внутришкольных методических объединений учителей и классных руководителей (семинары) не реже двух раз в учебную четверть.

5.26. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.27. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-2,5 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

6. Оплата труда. Учебная нагрузка.

6.1. Оплата труда работников - ОО осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления оплаты труда работников КОГ ОБУ СШ с УИОП пгт Тужа, 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 и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

6.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 10 сентября и 15 января текущего года, на основе предварительного распределения учебной нагрузки, доведенной до педагогического работника не позднее апреля месяца текущего года.

6.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Сроки выплаты заработной платы не позднее 12 и 27 числа каждого месяца. Выплата заработной платы за вторую половину декабря года - 15 января следующего за ним года.

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

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

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. Зарплата работников ОО состоит из базового оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат. По результатам работы и финансовым возможностям ОО – выплачиваются премии в соответствии с Положением о премировании.

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда (вредные), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Ограничения в деятельности работников школы.

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освободить учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы, отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия без согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением

принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении формы одежды (см. Положение о школьной форме и внешнем виде учащихся), культуры поведения и общения, Правилам внутреннего распорядка обучающихся КОГОБУ СШ с УИОП пгт Тужа.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся — за 5 минут, с первым звонком находиться в классе. Со вторым звонком – начало урока. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

8.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных

дел, дневников обучающихся является классный руководитель.

8.8. ЭКЖ, журнал проведения внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных занятий заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.11. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.12. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель или работающий учитель-предметник. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.13. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.14. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал и дневник учащегося.

8.15. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.16. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.17. Учитель обязан записать в электронном классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.18. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется высшим органом ученического самоуправления – Городом Детства.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, элективы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, элективов, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.

9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий, присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, в данном случае обязательно.

9.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21.30 минут (Осенний бал, Новогодний бал — до 23 часов, в соответствии с законодательством РФ).

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Меры поощрения и взыскания.

10.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании образовательной организации.

10.2. В ОО существуют следующие меры поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, грамотой, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник» ;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

10.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением ОО и законодательством РФ.

Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- 11.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 11.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 11.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 11.5. До применения (наложения) дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.6. Дисциплинарное взыскание применяется (налагается) непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено (наложено) позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. 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.
- 11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в школьной комиссии по урегулированию споров.

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

11.11.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.

11.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), прогулом считается также неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.13.Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

11.14. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

12. Социальные льготы и гарантии

12.1. Установление работникам ОО заработной платы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования;

12.2. Педагогические работники пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

12.3. Педагогические работники пользуются правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

12.4. Организация федеральной системы подготовки и переподготовки педагогических работников;

12.5. Педагогические работники образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителей;

12.6. Социальные гарантии молодым педагогам;

12.7. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска.

13. Материальная ответственность.

13.1. Работники несут материальную ответственность за причинение ущерба имуществу школы. Возмещают этот ущерб в полном объеме.

13.2. Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.3. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника может быть возмещен в натуре.

С настоящими правилами Внутреннего трудового распорядка ознакомлены: