

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС
Карпачева М.Д. *М. Карпачева*
" 30 " 08 2023 г.

Директор МАОУ СОШ №57
Калининграда
Кремер Е.О.
" 30 " 08 2023 г.



Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ № 57

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников (далее СООС).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу и увольнение с работы учителей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы Учредителем.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы под роспись.

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета Пенсионного фонда, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с прошедшим предварительным (при поступлении на работу) или периодическим медицинским осмотром, обязательное психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, имеющий прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

2.5.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку в случаях, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка, и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.5.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя bkd.school57@gmail.com.

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.5.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащее заверенной копии.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
 - б) коллективным договором;
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) провести первичный, вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» и «Журнале регистрации вводного инструктажа».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в комитете по образованию, а трудовые книжки и личные дела других работников — в школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев), без согласия работника на такой перевод, в установленном порядке.

2.11.2. В случае перевода работника на дистанционную работу по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.1 настоящих правил, работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ, а работник получает выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения СООС.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.16. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. По окончании указанного срока предупреждения Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести расчет через бухгалтерию. По договоренности между Работниками и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной

почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя))»

2.17. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае, если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.20. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется)); справки о заработной плате, о начислении и фактически оплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о период работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3. Основные обязанности работников школы

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,

требования Устава муниципальной автономной средней общеобразовательной школы № 57 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

- Выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкции, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - Быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива;
 - Выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
 - Систематически не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
 - Быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.
 - Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
 - Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - Соблюдать антикоррупционную политику школы и ее локальные акты в сфере предупреждения коррупции.
- 3.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.8. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

3.9. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

3.10. Начало трудового дня учителей во время каникул – в девять часов утра. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурными администраторами. Сотрудники обязаны сделать запись в журнале ухода и прихода. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

3.11. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

3.12. Все педагоги школы обязаны ежедневно вести электронный журнал.

3.13. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, отпускают дежурных, с урока на 5 минут раньше. Приводит детей 1-4 классов в столовую и кормит их классный руководитель, а в случае его отсутствия, организует питание ответственный за организацию горячего питания по школе, или социальный педагог.

3.14. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора, психолог, социальный педагог по необходимости), который решает в этот день все организационные вопросы:

- дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки;
- каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;
- в школе ведется журнал дежурств;
- дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье, учащихся во время перемен;

3.15. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.55 и до 17.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

3.16. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день, контролирует выставление пропусков учителями-предметниками в электронном журнале.

3.17. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю.

3.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.19. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях и на территории школы.
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- Использовать мобильный телефон (за исключением экстренных ситуаций) в личных целях в урочное время.

3.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.24. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.25. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.26. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

(Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования).

4. Основные права работников образования

4.1. Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 127, 134, 136, 142, 153, 171, 173, 174, 176, 185.1, 197, 219, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399, 409); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

- 4.2. Педагогические работники имеют право:
- 4.3. Участвовать в управлении учреждением:
- 4.4. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. Принимать участие в общем собрании работников;
- 4.6. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 4.7. Принимать решения на общем собрании работников.
- 4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.9. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.11. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.12. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.13. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.
- 4.15. Право на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы, в том числе путем выплаты премий.
- 4.16. Право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка - при прохождении диспансеризации.

5. Основные обязанности работодателя.

- 5.1. Работодатель обязан:
 - организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - осуществлять контроль за исполнением работниками школы возложенных на них обязательств, правил внутреннего трудового распорядка.
 - заключать в установленном порядке коллективный договор.
 - своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха,
- создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным работодателем, с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- предоставлять всем работникам нерабочий день один раз в три года, а предпенсионерам и пенсионерам – два дня один раз в год для прохождения диспансеризации.

В целях реализации норм Трудового кодекса РФ работодатель в течение 2020 года осуществляет следующие мероприятия: подготовка и обсуждение с СОС в установленном порядке изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры.

5.2. Директор учреждения имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения СООС, «Положения об оплате труда».
- Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения СООС, утвержден коллективным договором, прописан в Уставе школы.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения СООС.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Режим работы МАОУ СОШ № 57 устанавливается с 08.00 до 21.00 (суббота с 08.00 до 16.00).

Продолжительность рабочего дня (смены) для административного персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала, составлена из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы: с 09.00 до 18.00, время обеда и отдыха с 13.00 до 14.00.

Графики работы утверждаются директором школы, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Конкретное время приема пищи для педагогических работников не устанавливается, поскольку они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Расписание уроков утверждается работодателем с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, в рамках внедрения ФГОС, экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы и согласовывается с СООС. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения профессионального уровня.

6.4. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой

производственной необходимости – работодатель оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

6.5 Рабочее время других работников устанавливается графиками, которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются СООС и объявляются работникам под расписку.

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часового оклада), если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, ведение электронного журнала, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

6.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения СООС и ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану учебной программе.

6.9. Разногласия педагогических работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения СООС, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для

работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной (например, воспитателя в пришкольном лагере, летняя занятость обучающихся, и т.д.) и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.15. Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

6.16 Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

6.17. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, работодатель имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины запрашиваются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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» (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «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» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса).

8.10. Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются работодателем. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются Учредителем.

8.11. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

8.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, который подвергнут взысканию под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания.

8.15. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за

собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте или размещаются на сервере учреждения.