

Правила внутреннего трудового распорядка
*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов» на 2021-2024г.г.*

1. Общеположения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа).

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

Прием на работу, заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 57, 58 и 59 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 212 ТК РФ)
- ж) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Прием на работу оформляется приказом Директора Школы изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- коллективным договором.

На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подписью личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личной карточки работника (форма Т-2), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении после увольнения работника личное дело хранится в Школе. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц оформляются.

Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия

работника по производственной необходимости для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца, в течение календарного года (ст. 72, 2 ТК РФ)

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, организации экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

Об изменении существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменении объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена не полного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетами, мастерскими и т.д.), совмещение профессий работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник несогласен на продолжение работы на новых условиях, трудовой договор прекращается (пункт 2 ст. 81 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое-либо ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета

кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Лицо,

лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школе в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора работника во всех случаях является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с охранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, 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 сведений о трудовой деятельности

Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; не освобожденные председатели первичных территориальных профсоюзных организаций; молодые

специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от того

(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ), и применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося (п.1 ст.336 ТК РФ) без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Педагогически работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 п.8 ТК РФ.

Каждый аморальный поступок может быть отнесен к проступку по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другим нарушениям норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога (без согласования с профсоюзными органами).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Администрация школы имеет право:

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы в пределах предоставленных ему прав;
- работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно, действующего законодательства;
- вызывать в методически дни учителя для замены заболевших;
- привлекать педагогических работников к дежурству в Школе;
- привлекать в каникулярное время учителей Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул;
- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного директором времени.

3.2. Администрация Школы Обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать учетявки сотрудников Школы на работу и уход с работы;
- организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым определенное место работы и обеспечить исправность оборудования и безопасные условия труда;
- принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества работы, культуры труда, организации и изучения, распространения и внедрения передового опыта, систематического повышения работниками Школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному оснащению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работающих в Школе, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложение учителей и других работников, направленные на улучшение работы Школы, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников Школы;
- организовывать выдачу заработной платы в установленные коллективным договором сроки: аванс - 25 числа, окончательный расчет - 10 числа, следующего за расчетным месяцем.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защищать свое чество, достоинство и деловую репутацию;
- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- самостоятельное использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в Школе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;
- повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения в учреждениях высшего профессионального или среднего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта, получившее научное обоснование и признание;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия данного отпуска определяются Учредителем.
- ходатайство о проведении дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и Устава Школы только по жалобе, поданной в

письменном виде, копия которого передается работнику;

- дополнительные меры социальной поддержки, установленных законодательством РФ и Свердловской области, местными органами власти и управления, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы.

4.2. Работники Школы обязаны:

- удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик;
- соблюдать санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства;
- сохранять жизнь и здоровье обучающихся, изучать их индивидуальные особенности и условия жизни;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- проходить сроки, установленные приказом Директора, медицинские обследования;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима работы, распорядка дня;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- уважительно относиться к обучающимся и их родителям (законным представителям) и работникам Школы;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом, трудовым законодательством, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, правилами техники безопасности и охраны труда и иными локальными нормативными актами Школы;
- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта, учебным планом и годовым календарным учебным графиком, качественное освоение образовательных программ;
- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся при проведении учебных занятий;
- с уважением относиться к личности обучающегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса и работникам Школы;
- соблюдать правила соблюдения школьной документации, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т.д., объективно оценивать знания обучающихся и своевременно выставлять оценки в журналы и дневники обучающихся;
- проходить медицинские осмотры, профилактические прививки и санитарный минимум в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

Под Прямым действием ущерба понимается реальное уменьшение личного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им поразово в документе;
- умышленного причиненного ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашение сведений, составляемых охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;

Работники, несущие материальную ответственность в полном размере перечисленного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Школа работает в одну смену. Продолжительность учебной недели в первом классе составляет пять дней, в последующих классах – пять и (или) шесть дней. Начало занятий в 8.15, окончание занятий в 14.10. Продолжительность урока в первом классе 35 минут, в втором полугодии – 45 минут, в последующих классах – не более 45 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. Время отдыха и питания предоставляется педагогическим работникам в течение перерывов между занятиями (перемен). Классные руководители присутствуют во время приёма пищи обучающихся их классов. Время отдыха и питания других работников школы устанавливается не менее 30 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: библиотекарь, секретарь.

5.4. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская (учебная), воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Школе и закрепляются в трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только по письменному согласию работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителями и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных

последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину (не более 24 часов) может быть установлено один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов во внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Методический день учителя не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в школьных, городских методических объединениях или для домашней самообразовательной работы. На запланированных на этот день школьных мероприятиях учитель должен присутствовать, если нет заседаний городских методических объединений.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учреждением.

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

5.14. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию Школы и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в полгода. Заседания педагогического совета, школьных методических объединений, родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, собрания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов,

родительские собрания – полтора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часов.

5.16. Проведение мероприятий с учащимися в вечернее время только при обеспечении дежурства родителей, окончания их не позднее 20.00 часов.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием муниципальным заданием.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разном месяце года.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.3. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца путём перечисления на индивидуальный счёт каждого работника открытый в банке "АльфаБанк".

6.4. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ, согласованным с профсоюзным комитетом Школы.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ, согласованным с профсоюзным комитетом школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. нарушение трудовой или служебной дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых или служебных обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (или) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации".

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или общего собрания коллектива Школы.

8. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

2.

На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение №1).

3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только в месте исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

(наименование образовательной организации)

Директор

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной
организации в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, для выполнения которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и в время их выполнения					
			«___» _____ Понедельник	«___» _____ Вторник	«___» _____ Среда	«___» _____ Четверг	«___» _____ Пятница	«___» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, несовпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«___» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)

4. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г.

№ 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.