

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 22»

 Н.А. Карабчук
« 19» января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 22»

 Е.М. Чучалова
Приказ № 8ш от 19.01.2023

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового
коллектива от «14» января 2023 г.
протокол № 1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее - Учреждение).

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила являются локальным нормативным Учреждения

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовое законодательство Российской Федерации, и регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права и обязанности, а также ответственность сторон трудового коллектива Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой - остается в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо

определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для заместителей директора- 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе Учреждения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) трудовую книжку в бумажном или в электронном варианте (кроме поступающих впервые или на условиях совместительства, совместитель предъявляет ее заверенную копию);
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в бумажном или электронном виде;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) документ об образовании (квалификации, наличии специальных знаний) или справки с места обучения в высшем учебном заведении для студента третьего и четвертого курса, для студента колледжа и техникума с четвертого курса;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) документы о повышении квалификации за последние 5 лет;
- 8) документ о присвоении квалификационной категории;
- 9) документы о награждениях (диплом, грамота и т.п.);
- 10) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 11) медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения знакомит работника под роспись с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. При приеме на работу администрация Учреждения инструктирует работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца. В соответствии, с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно требованиям Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.8. На каждого работника оформляется личная карточка форма Т-2. Кроме того, на каждого педагогического работника ведется личное дело, в котором находятся все необходимые документы, предъявленные при приеме на работу, а также другие документы, касающиеся трудовой деятельности работника. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.9. Администрация ежемесячно подает отчет в ПФР. Выдает в день увольнения сведения работникам, у которых электронная трудовая книжка, о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора Учреждения);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- для лиц, работающих по совместительству в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- для педагогических работников: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- для педагогических работников: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Компетенция, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работники имеют право:

- на нормальную (сокращенную) продолжительность рабочего времени;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной (сокращенной) продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в случаях и порядке, установленных федеральными законами Российской Федерации;
- на использование учебно-методической литературой, иных источников информации в порядке, установленном в Учреждении;
- на использование оборудования, инструментов, инвентаря и иных средств, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- на участие в работе органов самоуправления в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- на прохождение аттестации на первую и высшую квалификационную категорию, согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014. № 276.
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на день отдыха для прохождения диспансеризации, работники-предпенсионеры на прохождение диспансеризации два оплачиваемых выходных дня.
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники Учреждения имеют иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностными инструкциями.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные правовые акты Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно выполнять устные и письменные приказы (распоряжения) директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде;
- по приказу (распоряжению) директора Учреждения выезжать в командировки;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в кабинете, на рабочем месте;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие ресурсы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, повышать свой теоретический и культурный уровень;
- принимать все разумные меры по предотвращению травматизма и обеспечению медицинской поддержки при несчастном случае с обучающимися и другими работниками Учреждения во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеучебных мероприятий;
- немедленно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества Учреждения;
- передавать устную либо письменную информацию о характере деятельности Учреждения только по согласованию с директором Учреждения или уполномоченными им лицами.
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- своевременно проходить инструктажи; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

- повышать качество работы, руководствуясь результатами педагогической диагностики;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию раз в 5 лет согласно порядку проведения аттестации педагогических работников» утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014. № 276.

- выполнять иные трудовые обязанности, установленные Уставом Учреждения. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- проводить занятия в помещении Учреждения, не предусмотренные учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

- удалять из класса обучающихся во время занятий, оставлять обучающихся без присмотра;

- выставлять отметки в журнал или их изменять после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия);

- оказывать на обучающихся физическое и (или) психическое воздействие;

- употреблять на территории школы (в том числе в здании школы), запрещенные законодательством Российской Федерации препараты, алкогольные напитки, курить (запрет устанавливается для всех работников Учреждения);

- применять насилие к членам трудового коллектива Учреждения, обучающимся, другим участникам образовательного процесса (запрет устанавливается для всех работников Учреждения).

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. Учреждение обладает определенной самостоятельностью в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3.5. К компетенции Учреждения относятся:

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных правовых актов, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разработка и утверждение образовательных программ, программы развития Учреждения;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- отдавать обязательные устные и письменные приказы (распоряжения) работникам; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, требовать соблюдения настоящих Правил, дисциплины, иных локальных нормативных правовых актов Учреждения;
- ознакомление работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- формирование размера заработной платы, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, размеров компенсационных и стимулирующих выплат на основании локальных нормативных актов Учреждения;
- распределение учебной нагрузки на следующий учебный год, а также

составление и утверждение графика отпусков с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения;

- установление режима работы, утверждение учебного плана, расписания учебных занятий, занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности, графиков рабочего времени, планов и графиков работ;

- назначение руководителей методических объединений, классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей внеклассных кружков и секций;

- контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков (занятий) и всех других видов воспитательных мероприятий;

- прием обучающихся в Учреждение;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- приобретение (изготовление) бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом об образовании или законодательством субъектов Российской Федерации;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

- поощрение работников за добросовестный труд; привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания

Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

К компетенции Учреждения относится решение иных вопросов, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

3.6. Учреждение обязано:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения:
- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;
- правильно и эффективно организовать труд работников, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- совершенствовать организацию оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками отпусков;
- проводить аттестацию соответствия педагогических работников (не имеющих первую или высшую квалификационные категории более пяти лет) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

Учреждение обязано выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании

прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Годовой календарный учебный график Учреждения устанавливается на учебный год в соответствии с Уставом, годовым планом работы, обсуждается и утверждается педагогическим советом, утверждается директором Учреждения и размещается на школьном сайте. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

4.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики рабочего времени утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись.

4.4. Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

Продолжительность занятий 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели устанавливаются на учебный год в соответствии с Уставом и закрепляются приказом директора Учреждения.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения и/или графиком рабочего времени, утвержденным директором Учреждения.

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время также включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в 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 различной степени активности, приема ими пищи;

- выполнение 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.).

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается предварительно до ухода работника в летний отпуск по соглашению между администрацией Учреждения и самим работником. Учебная нагрузка на новый год педагогическим работникам утверждается в соответствии с тарификацией педагогических работников Учреждения. При определении учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов (групп).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, 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 во втором полугодиях.

4.7. На педагогического работника Учреждения по соглашению сторон приказом директора Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

4.8. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы работников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен.

4.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения.

4.10. Во время каникул режим работы всех работников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, 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 п.4.5. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График рабочего времени работника в каникулярный период также утверждается директором Учреждения.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению.

Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5. Время отдыха.

5.1. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Администрация Учреждения определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

5.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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.

5.4. Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней, кроме случаев предусмотренных законодательством о труде (для инвалидов, несовершеннолетних работников и проч.).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. По соглашению администрации Учреждения и работника отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. В зависимости от характера и особенностей выполняемой работы работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска и условия его предоставления определяются законодательством Российской Федерации.

5.6. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск может предоставляться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

5.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по собственной инициативе работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.8. Неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам может быть предоставлен по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, график рабочего времени, график работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором Учреждения. Учреждение обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика рабочего времени работников.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- стимулирующих выплат;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в

вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая обязательно подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания работник должен представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено также по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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.

7. Оплата труда.

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Миасского городского округа, областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.2. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.3. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на очередной финансовый год.

7.4. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неопределенный срок, указываются в трудовом договоре и осуществляются на основании положения об оплате труда.

7.5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения, включая все источники финансирования.

7.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда на основании статьи 133 Трудового кодекса и в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

7.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.8. Сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения установлены 10 и 25 числа месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733427

Владелец Чучалова Елена Михайловна

Действителен с 02.02.2026 по 02.02.2027