

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛЁДАНН
«ВЕЛЁДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШОЛ ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
протокол №01 от 23.01.2024г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.С. Павлов

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Усинска
_____ И.И. Паринова
приказ от 23.01.2024 г. № 37

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила), разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) (в действующей редакции), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска (далее – Школа).

1.3. Каждый работник несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм педагогической этики.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам такой организации не допускается.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.

2.1. Для работников Школы работодателем является директор Школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет работодатель.

2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст. 331 Кодекса).

2.2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 Кодекса);

- медицинскую книжку с заключением врача поликлиники о допуске на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- медицинский полис;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для педагогических работников – документы, подтверждающие уровень квалификации, сроки прохождения курсовой переподготовки и аттестации.
- справка об отсутствии судимости или решение о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в части определения возможности приема указанных лиц при наличии соответствующего решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Коми.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.4. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются трудовым договором, который является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.12. На всех работников (в том числе на работающих сотрудников по совместительству) оформляется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2. Трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.13. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из описи, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, аттестационных листов и других документов, предоставленных работником. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы 75 лет.

2.2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей работодателя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2.19. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, совмещение профессий).

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса).

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника (ст. 56 Закона «Об образовании»);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя и производится в соответствии со статьёй 84.1 Кодекса.

2.6. Сокращение численности штата работников школы.

При сокращении численности или штата работников школы работодатель руководствуется главой 27 Кодекса «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора» (статья. 179 «Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации», статья. 180 «Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации») и пунктом 2 статьи 81 главы 12 Кодекса «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Рабочее время и времени отдыха педагогических работников школы определяется коллективным договором, Правилами, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная, 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.

3.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.

3.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.
- педагогическим работникам при нагрузке не более 20 часов, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

3.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом руководителя «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

3.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 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 учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.8. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.9. 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.

3.10. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству 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 учебный триместр и утверждается руководителем.

3.14. Заместители руководителя ведут учет рабочего времени работников согласно подчинению.

3.15. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала школы определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

3.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

3.17. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по личному заявлению работника и письменному приказу руководителя.

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

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы – 28 календарных дней. Для всех категорий работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней согласно ст. 321 Кодекса. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.20. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по Школе.

3.21. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления руководителя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без уведомления администрации Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю и его заместителям.

3.23. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.24. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4. Поощрение за успехи в работе.

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

4.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными, государственными наградами и присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

4.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон:

5.1. Работник имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Кодексом;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- a) направлять в органы управления Школой обращения о применении к учащимся Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению Школой;
- b) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- c) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников Законом об образовании в Российской Федерации, предоставляются руководителю Школы.

Заместителям руководителя Школы, руководителям структурных подразделений Школы и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников Законом об образовании в Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- в дополнение к учебной работе возлагать на учителей классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

- а) рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- б) журнала учета успеваемости;
- в) журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

d) плана воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

e) характеристики на учащегося (по запросу).

5.4. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом.

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя различные формы государственно-общественного управления;

– правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

– способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников через курсы повышения квалификации, аттестацию педагогических работников, самообразование, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и учащихся;

– обеспечивать выплату заработной платы в соответствии с Кодексом, коллективным договором, Правилами и на основании табеля учёта рабочего времени 2 раза в месяц, не позднее 30 числа текущего календарного месяца (зарплата за первую половину текущего календарного месяца) и 15 числа следующего календарного месяца (окончательный расчет за предыдущий календарный месяц), путем перечисления ее на расчетный счет работника в выбранном им банковском учреждении. При этом в связи с закрытием финансового года и новогодними праздниками заработная плата за декабрь месяц выплачивается полностью в срок до 29 декабря, а в январе месяце до 20 числа производится частичная выплата заработной платы за первую половину января текущего года.

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

– рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

– отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5. Ответственность:

5.5.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить руководителю.

5.5.2. Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.

5.5.3. Руководитель Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы, а также за реализацию программы развития Школы. Руководитель Школы обязан принимать относящиеся к компетенции Школы меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы, Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

- выговор;
- увольнение.

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы и Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 Кодекса).

6.4. Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

6.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются Управлением образования, которое имеет право его назначать и увольнять.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящие Правила действуют с момента подписания и до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данные Правила.