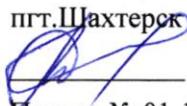


РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
№ 1 от 14 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СОШ «Синтез»
пгт. Шахтерск

Т.В.Тиунова
Приказ № 01-18-229 от 14 декабря 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Средней общеобразовательной школы «Синтез» пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Синтез» пгт. Шахтерск (далее – Учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, составленными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (при наличии) и (или) Общего собрания работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения (далее - директором).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.2. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий успешное прохождение предварительного медицинского осмотра (отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в случае отсутствия такого документа написать заявление о его выдаче);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, подтверждающий успешное прохождение предварительного медицинского осмотра (отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Директор вправе запросить у работника ИНН, заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и иные документы, не предусмотренные трудовым законодательством, необходимые для установления размеров оплаты, расчета страхового стажа, проч.

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании заключенного трудового договора директором издается приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под подпись в 5-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии), провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком в порядке, установленном федеральным законодательством. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки (на бумажном носителе) работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заполненной собственноручно работником анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, заключения об отсутствии судимости, противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения.

2.1.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.2. директор 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.

2.2.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.3.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение по сокращению штата проводится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии органа и если работник является членом профсоюза).

2.4. Изменение условий труда.

2.4.1. При изменении условий труда руководитель (директор) извещает об этом работника в письменном виде не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

2.4.2. В соответствии со статьей 74 ТК РФ в трудовой договор работника без его согласия могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

3. Обязанности педагогических работников

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании нормативных документов.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию

преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.5. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.2.6. развивать у учащихся 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;

3.2.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.13. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, др. локальные нормативно-правовые акты Учреждения;

3.2.14. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

3.2.15. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы.

3.2.16. незамедлительно сообщить директору 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 директор несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

3.2.18. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. При дежурстве приходите на работу за 20 минут до начала занятий. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.19. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.20. Выполнять распоряжения директора и заместителей директора точно и в срок.

3.2.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.22. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к другим противоправным действиям.

3.2.23. Не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Учреждения.

4. Основные права педагогических работников Учреждения

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), утверждённых в соответствии с нормативными актами;

4.1.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.5. право на 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;

4.1.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном локальным нормативным актом;

4.1.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения обязана:

5.1.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права работников.

5.1.2. Организовывать труд педагогических и других работников школы, чтобы каждый работал по своей специальности, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

5.1.3. Обеспечивать охрану здоровье, безопасность труда, учебы и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

5.1.5. Контролировать качество освоения образовательных программ.

5.1.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать

условия для инновационной работы педагогов, для внедрения научной организации труда, проводить мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

5.1.7. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.1.8. Осуществлять оплату труда в соответствии с Законом Сахалинской области от 06 марта 2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»; Постановлением администрации Углегорского городского округа от 15 марта 2018 года №226 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и учреждений дополнительного образования Углегорского городского округа». Своевременно два раза в месяц и в полном размере оплачивать труд работников, перечисляя денежные средства на банковский счёт работника. Работник имеет право ежемесячно получать расчётный листок.

6. Основные права администрации

6.1. Директор и/или уполномоченные им должностные лица имеют право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом Учреждения.

6.1.6. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.1.9. Формировать систему оплаты труда работников с учетом:

6.1.9.1. соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, содержащих нормы трудового права и настоящим Положением;

6.1.9.2. использования системы поощрения за высокие результаты и качества выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

6.1.9.3. мнения выборного представительного органа работников Учреждения.

6.1.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.1.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

6.1.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.1.13. Совместно со всеми заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.1.14. Назначать классных руководителей, председателей профессиональных объединений и др. ответственных лиц.

6.1.15. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Ответственность работников и администрации

7.1. Администрация и педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев.

7.2. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

7.2.1. оставлять учащихся без присмотра;

7.2.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

7.2.4. удалять учащихся с уроков;

7.2.5. курить в помещении и на территории Учреждения;

7.2.6. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений. При этом администрации разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и мероприятиях

при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

7.2.7. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

7.2.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Режим работы Учреждения и режим рабочего времени работников Учреждения

8.1. Режим работы Учреждения обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

8.2. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается и утверждается приказом директора.

8.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой недели для мужчин.

8.4. Для директора устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

8.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, планами работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

8.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.7. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. Примерную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск. Окончательное определение учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется не менее чем за месяц до его начала.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника или нагрузка более ставки

возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, кроме случаев, оговоренных в законодательных актах РФ.

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

8.9. Расписание занятий составляется диспетчером по расписанию, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.10. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использовать перемены для рабочей деятельности учащихся.

8.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.12. Периоды очередных каникул, установленные для учащихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском работника (далее - каникулярный период), являются для него рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, диагностическую, а также организационную деятельность, связанную с реализацией образовательной программы, программы развития Учреждения, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ, в том числе и индивидуальными с указанием их характера.

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

8.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.16. Общие собрания, заседания профессиональных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов,

родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия курсов, кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

8.17. Педагоги в течение учебного года обязаны вести журнал и дневники учащихся в электронной (либо в бумажной) форме в соответствии с нормативно-правовыми актами Учреждения.

8.18. Соотношение учебной и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели и учебного года регулируются соответствующим Положением Учреждения.

8.19. Выполнение педагогическими работниками обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний определяется планами и графиками Учреждения, в том числе и в соответствии с основными образовательными программами начального, основного и среднего общего образования и программой развития Учреждения.

8.20. Участие педагогическими работниками в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности регулируется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации.

8.21. Педагогические работники участвуют в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приёма ими пищи.

8.22. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

9. Время отдыха.

9.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 72 дня, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 44 дня.

9.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.3. Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются в период каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения

профсоюзного органа (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

9.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5. Отзыв работника из отпуска по производственной необходимости допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

9.7. Педагогическим работникам Учреждения может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

9.8. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работникам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, за достижения высоких результатов применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

10.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия, грамотами и благодарностями, установленными законодательством.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- 10.4.1. замечание;

10.4.2. выговор;

10.4.3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения, наделенного правом приема и увольнения данного работника. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.12. Администрация Учреждения 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 представителя коллегиального органа работников школы.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.15. Дополнительными условиями увольнения педагогического работника являются повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка по необходимости могут пересматриваться.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575928

Владелец Тиунова Татьяна Валерьевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023