

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» с. Новоипатово
624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3
эл. почта: ipatovo19@mail.ru офиц. сайт <http://sch19.ucoz.ru>

Принято

на общем собрании
трудоого коллектива

протокол

от «24» 08.2018 г. № 3

Согласовано

Председатель профкома школы
протокол от «24» 08.2018 г. № 15


Л.В. Колобова

Утверждено

приказом от «28» 08.2018 г.

Директор МАОУ СОШ № 19


Ю.А. Юдин

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
с. Новоипатово**

с. Новоипатово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом (ТК) Российской Федерации (РФ).

Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах, соглашениях).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с подписания приказа.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта, соглашения) с работодателем в письменной форме. Работодателем является директор школы. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта, соглашения). Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (для административно-управленческого персонала 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (контракте, соглашении), приказе по школе.

При приеме на работу (заключения трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер Налогоплательщика (ИНН).

Работодатель до подписания трудового договора обязан познакомить работника с:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по ОТ и ТБ, пожарной безопасности; провести вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в соответствующих журналах.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.
- На время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода времени (сезона).
- Для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.
- Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.
- С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.
- Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.
- С лицами, обучающимися по дневным формам обучения.
- С лицами, работающими в школе по совместительству.
- С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- С научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления.
- В случае избрания на определенный срок в состав избранного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях.
- С руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости, в том числе на проведение общественных работ. В других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ). Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечено, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения,

относящиеся к персональным данным работника. В соответствии со статьей 85 ТК РФ к персональным данным работника относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним, в том числе, относятся документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

Таким образом, аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранящиеся в личном деле педагогического работника (абзац 2 пункта 15 Порядка аттестации), а также аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях, относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном трудовым законодательством порядке.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника или проведения срочной работы. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда 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 по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 1 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 подпункт «Б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель.

Если работодателем будет принято решение об увольнении педагогического работника по данному основанию, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В день увольнения администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ СОШ № 19 и Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- Приходить за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 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 действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

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

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

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

Основные права работников образования определены:

1. ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 31, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
3. Уставом Школы;
4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 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);
 - 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;
 - 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;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы 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;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Школы.

6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Свердловской области.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников школы.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января.

- Педагогическим работникам очередной отпуск предоставляется в летнее время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НСОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать обучение, распространение и внедрения передового педагогического опыта.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе оказывают методическую помощь педагогическим работникам, осуществляют работу по повышению качества образования, работу со слабоуспевающими учащимися и их родителями, а также осуществляют работу с детьми, находящиеся на длительном лечении. Неукоснительно выполняют Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», должностные обязанности, распоряжения и приказы директора школы, Управления образования Сысертского городского округа и Министерства образования Свердловской области, Министерства образования и науки РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

- Директор школы имеет право:
- Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять МАОУ СОШ № 19 во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, распределять совместно с Советом школы стимулирующую часть фонда оплаты труда.
- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о стимулирующей части заработной платы труда», «Положения о повышении квалификации педагогических работников школы», «Положения о фонде заработной платы труда работников школы»
- Утверждать учебный план, график учебного процесса, согласованный с Управлением образования, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции, положения и другие локальные акты школы, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе (УВР) осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.
- Назначать классных руководителей, председателей школьных методических, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- Графики работы утверждаются директором школы, и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеучебное время допускается в исключительных случаях не чаще 1-2-х раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного ответа (мнения) профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка или нагрузка выше ставки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение года возможно в случаях, если изменилось количество классов или количества часов по учебному плану, учебной программы или по желанию работника (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

- Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. Продолжительность дежурства одного класса, один день. Ответственный за организацию и контроль дежурства по школе назначается директором школы.

- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпавшие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах, установленного им рабочего времени.

- Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 час; занятия кружков, секций, клубов и т. д. – от 45 минут до 1,5 часов, в первых классах не более 35 минут.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности по школе, Управления образования Сысертского городского округа, Главы администрации Сысертского городского округа;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой школы, Управления образования Сысертского городского округа, Главы администрации Сысертского городского округа, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства образования и науки РФ.

- премии к юбилейным датам (55, 60 лет);

- благодарственное письмо школы, Управления образования Сысертского городского округа, Главы администрации Сысертского городского округа, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства образования и науки РФ.

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;

- грамота законодательного собрания Свердловской области;

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»),

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

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

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

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

Работодатель (директор школы) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
- однократного, грубого нарушения руководителем организации, заместителями. (81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

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

IX. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА.

Каждый работник обязан соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии и гигиены, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции при Министерстве труда, предписаний органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется:

- ТК РФ, Федеральным законом от 30.03.99г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.11.2002г. № 4 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02;
- требования 2.4.2. «Гигиена детей и подростков учреждения общего среднего образования»;
- гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 1178-02;
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве (Утверждено Постановлением Минтруда РФ от 24.11.02 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»);
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащимися и воспитанниками в МАОУ СОШ № 19 от 22.10.2008г.

Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

Администрация обязана выполнять предписания по ОТ и ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. Раз в пять лет проводить аттестацию рабочих мест.

Администрация, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо

препятствий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы разработаны в соответствии с Трудовым законодательством. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Школы
2. Настоящие Правила рассмотрены на общем собрании трудового коллектива, утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
4. Настоящие Правила вывешиваются в Школе на видном месте.
5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Дергунова Елена Анатольевна

Действителен с 18.06.2021 по 18.06.2022