

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Протокол № 1 от 15 августа 2024 года
_____ (Курганян О. Н.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 32»

_____ (Грузинцева Л. А.)
Приказ от 22.08.2024 № 216/2

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32» (далее — Школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вывешиваются на стенде в учительской комнате на видном месте.

1.5. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон (работника и Школы).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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,
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 статьи 67 Трудового Кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей

устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, удовлетворяющие основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. обеспечивать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

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

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.7. настоящих Правил.

4.7. За учителями приказом директора закрепляются учебные кабинеты, в которых проводятся учебные занятия и (или) внеклассные мероприятия.

4.7.1. Учитель, за которым закреплен учебный кабинет, несет ответственность за его санитарное состояние и сохранность школьного имущества, находящегося в указанном кабинете. Обеспечивает рассадку обучающихся в учебном кабинете в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, следит за правильным подбором учебной мебели (столов, парт, стульев для обучающихся) в учебном кабинете.

4.7.2. Два раза за учебный год (в ноябре и июне) приказом директора Школы создается комиссия по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей. Комиссия устанавливает санитарное состояние каждого кабинета, оценивает условия для безопасного пребывания в нем обучающихся и

педагогов, проверяет наличие и работоспособность техники, мебели и прочего имущества Школы в кабинете.

4.7.3. До ухода в отпуск в летний период учитель, за которым закреплен учебный кабинет, обязан организовать его уборку, при необходимости обеспечить мелкий ремонт учебной мебели. Кабинет должен быть сдан комиссии по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей.

4.8. Учителя и иные работники Школы, работающие в разных кабинетах, несут ответственность за их санитарное состояние и сохранность школьного имущества в течение урока (уроков), который они проводят в указанном кабинете и на перемене после данного урока (уроков). Ответственность учителей, работающих в разных кабинетах, оформляется приказом директора. Учителя и иные работники Школы, получившие ключ от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала на вахте, обязаны лично вернуть ключ после окончания своих занятий на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала обучающимся Школы для передачи указанного ключа на вахту.

4.9. После звонка с урока, учитель заканчивает занятие, организывает выход учащихся из учебного кабинета, принимает меры к проветриванию помещения и закрывает учебный кабинет на замок.

4.10. Учитель, если он не является дежурным по Школе, может по производственной необходимости находиться в учебном кабинете на перемене вместе с учащимися.

4.11. Категорически запрещается нахождение учащихся во время перемены в учебном кабинете без учителя.

4.12. Контроль за исполнением пп.4.8-4.11. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в течение каждого учебного дня возлагается на дежурного администратора, осуществляющего оперативный контроль за соблюдением режима в образовательном учреждении на основании приказа директора Школы.

4.13. В случае отмены занятий по внеурочной деятельности или занятий по дополнительному образованию детей по объективным уважительным причинам, классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей учащихся об отмене занятий через все возможные каналы информации: письменные уведомления, объявления на сайте Школы, размещение информации на доске объявлений Школы.

4.14. В случае нахождения в здании Школы учащихся, посещающих занятия по внеурочной деятельности или дополнительному образованию, отмененных по объективным уважительным причинам, должностные лица, перечисленные в п. 4.13 Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об отмене занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей, информировать вахтера о запрещении выхода указанных учащихся школы на улицу без сопровождения родителей.

4.15. Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков лично забирать учащихся из групп продленного дня, а по окончании - сопровождать учащихся и передавать воспитателям либо сопровождать в вестибюль школы и лично передавать, родителям, если учащийся не посещает группы продленного дня.

4.16. В случае отсутствия родителей по причине опоздания, Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об окончании занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей, информировать вахтера о запрещении выхода указанных учащихся школы на улицу без сопровождения родителей.

4.17. В случае необходимости ухода учащегося ранее окончания занятия, по письменному заявлению родителей, разрешается выход без сопровождения.

4.18. Воспитатели групп продленного дня обязаны осуществлять контроль за обучающимися, зачисленными в их группу продленного дня. Запрещается нахождение обучающихся вне помещения группы продленного дня, если они не находятся на занятиях по дополнительному образованию или на занятиях по внеурочной деятельности.

4.19. Воспитатели групп продленного дня несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся под их присмотром в помещении, закрепленном за данной группой, на улице, во время прогулки, в столовой, во время переходов по коридорам и лестницам здания образовательного учреждения. Воспитатели групп продленного дня обязаны обеспечивать условия для безопасного пребывания обучающихся в группах продленного дня во время осуществления присмотра за обучающимися.

4.20. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию, несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся под их присмотром в помещении, закрепленном за данным учителем или педагогом дополнительного образования, в котором проводятся занятия.

4.21. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию обязаны обеспечивать условия для безопасного пребывания обучающихся в группах по внеурочной деятельности или в группах дополнительного образования во время осуществления присмотра за обучающимися.

4.22. Педагоги образовательной организации привлекаются к дежурству по Школе. Дежурный педагог - это педагогический работник школы, выполняющий должностные обязанности на основе срочного или бессрочного трудового договора, обеспечивающий в периоды до первого урока и на переменах между уроками контроль за поведением учащихся на

конкретном посту в здании школы с целью недопущения и предупреждения умышленных и неумышленных действий учащихся, способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности других учащихся, а также недопущение повреждения имущества школы. Расстановка педагогов школы по постам в здании школы производится в соответствии со Схемой расстановки дежурных, согласованной директором школы.

4.25 Обязанности дежурного педагога: осуществлять визуальный контроль за поведением учащихся; предупреждать умышленные или неумышленные действия учащихся способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности учащихся, педагогических работников школы и обслуживающего персонала; принимать меры по своевременному разрешению локальных конфликтов между детьми, возникающих на территории вверенного ему поста; не допускать повреждения имущества школы; осуществлять контроль за соблюдением чистоты и санитарного режима со стороны учащихся на своем посту; незамедлительно информировать дежурного администратора Школы или любого представителя администрации школы о нарушении учащимися Правил поведения. В случае отсутствия по уважительной причине педагога в день его дежурства на рабочем месте, дежурный администратор по согласованию с директором Школы назначает дежурным на конкретный пост другого педагога, из числа находящихся на рабочих местах. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - календарный год.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации

Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

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

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается в учительской комнате на видном месте. Дежурство учителей и учащихся должно начинаться за 20 минут до начала первого урока

обучающихся и продолжаться не менее 15 минут после окончания уроков. Дежурство учителей и учащихся по Школе осуществляется на основании Положения о дежурстве по школе. После звонка с урока дежурный учитель обязан прибыть на свой пост в течении 5 минут.

5.12.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28+8 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56+8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 Трудового кодекса РФ). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Право на предоставление оплачиваемого отпуска в удобное время имеют специальные категории работников, которые определены федеральными законами:

- имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ);
- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч.2 ст. 125 Трудового кодекса РФ);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса РФ);
- несовершеннолетние (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 Трудового кодекса РФ);
- почетные доноры России (п.1 ч.1 ст.23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

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

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном нормативными актами.

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

5.18 В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ, работникам Школы, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- главному бухгалтеру - 6 календарных дней;
- ведущему бухгалтеру, заместителю по АХЧ - 3 календарных дня.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

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

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также установленной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 1 июля текущего года.

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

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

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через перечисление на карты кредитных организаций.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 32» г. Ангарска, Положением об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ «СОШ № 32».

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почётному званию;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 32» г. Ангарска, Положением об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ «СОШ № 32».

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным

Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только

с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.