

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 » (далее - Учреждение).

- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом внесенных изменений в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»), Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

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

1.4. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской комнате на видном месте, а также на сайте Учреждения.

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

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

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 приеме на работу педагоги и работники обязаны предъявлять Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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,

При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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 (ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (в том числе и в электронном виде). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (предъявляются копии трудовых книжек).

2.1.10. Трудовые книжки хранятся в Учреждении у секретаря. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним приобретаются работодателем Учреждения с последующим возмещением работникам. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Департаменте образования администрации г. Арзамаса.

Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.1.13. Работодатель вправе предложить работнику заполнять листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении у секретаря, в том числе и после увольнения, срок хранения - 50 лет.

2.1.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективный договор, По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

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. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1. ТК РФ).

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, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ) в целях социальной защиты и охраны здоровья работника при выполнении работы несоответствующей специальности, квалификации, должности, исходя из условий труда.

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность в письменном виде за 2 месяца.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник: - не зависимо от причины, а запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, прекращения трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; - в день увольнения работнику выдается оформленная трудовая книжка (ст. 80 ТК РФ).

2.4.2. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.3. По письменному заявлению работника Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

На основании письменного заявления Учреждение предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

2.4.4. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 ч.1 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

2.4.5. Трудовой договор прекращается, если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3. Основные права и обязанности директора школы

3.1 Работодатель имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников Учреждения;

- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативными документами.

- Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации, а также установленные в соответствии частью 10 статьи 47 настоящего Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации предоставляются руководителям образовательных организаций.

3.2. Работодатель обязан:

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

- соблюдать требования законодательства РФ, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых их всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке; - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- обеспечивать в установленном порядке разработку правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать соблюдения работниками Учреждения правил Внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов;

- обеспечивать достижение установленным Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах штатного расписания;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия для творческого педагогического труда, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности сотрудников не реже, чем один раз в три года, своевременного прохождения аттестации педагогических работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

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

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами: - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательств 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 Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании; - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; - право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций; - право на бесплатное пользование ресурсами библиотечно-информационного центра Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам школьного эколого-краеведческого музея, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении; - право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации или локальными актами; - право на участие в управлении образовательной организацией, в порядке, установленном Уставом; - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации; - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; - право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; - право на защиту профессиональной чести и достоинства. на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и

(или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п. 3.1. настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Учреждения.

4.3. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 21.12.2012 г.: - право на сокращенную продолжительность рабочего времени; - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; - право на ежегодный основной удлиненный 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; - право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда; - иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников: - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания; - формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; 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 образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка; - исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

4.5. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся данного Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам 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 побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации; - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащихся с уроков; - курить в помещении и на территории Учреждения; - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; - 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; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; - допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения; - входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения, его заместитель и медработник; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8.2. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: - главный бухгалтер; - бухгалтер; - заведующий столовой; - повар; - заместитель директора по хозяйственной работе; - заведующий кабинетом, мастерской; - заведующий библиотекой.

4.8.3. Заместителям руководителей МБОУ СШ №13, руководителям структурных подразделений МБОУ СШ №13 и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 3 части 5 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются руководителям образовательных организаций в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также пунктом 5 части 5 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются руководителям образовательных организаций., и установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются руководителям образовательных организаций..

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия проводятся в одну смену. Время начала занятий – 8.00, время окончания – 15.20.

5.2.1 Продолжительность рабочей недели для администрации Учреждения, административно-хозяйственных работников, учебно-вспомогательного персонала, технического персонала составляет 40 часов в неделю,

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов в неделю -, именно:

педагогам-психологам;
социальным педагогам;
педагогам-организаторам;
мастерам производственного обучения;
старшим вожатым;
инструкторам по труду;
педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2.3. Для следующих педагогических работников:

- учителя-дефектолога;

- учителя-логопеда-

устанавливается 20-часовая рабочая неделя.

5.2.4 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования;

5.3. Рабочее время преподающих работников определяется режимом работы Учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий, согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

5.4.1. Объем учебной нагрузки учителя при приеме на работу оговаривается в трудовом договоре.

5.4.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.4.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по взаимному согласию сторон; - по просьбе беременной женщины, или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной при приеме на работу в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны: - по взаимному согласию сторон; - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов, классов-комплектов и уменьшения учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее, чем за 2 месяца, на что имеет письменное подтверждение. Если

работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

5.4.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года. В связи с производственной необходимостью работник может быть переведен на другую работу, не обусловленную трудовым договором без его согласия сроком не более одного месяца.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается Работодателем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (за 2 месяца).

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом Работодателя Учреждения по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: - у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп); - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5, 5.4.6.

5.5. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.2. 1178-02 с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при том включаются перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 35, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.1. Продолжительность рабочего дня персонала Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.2. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Учреждения по согласованию с профкомом. График сменности дежурств объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Режим работы Учреждения утверждается на 1-ом педсовете нового учебного года.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются

часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Работодатель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется за месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не принимаются условия оплаты труда, предусмотренные Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 п.4.1. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, санитарная профилактика, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ) текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен или перенесен на другой срок при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 2 недели) работника о времени его отпуска и не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ СШ № 13.

6.3. Поощрения закрепляются в приказе по Учреждению, заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных

условий и т.п.) Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не использование или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 193, 194).

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к данному работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требованиям по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, утвержденным Законом Нижегородской области от 03.02.2010 №9-З «Об охране труда в Нижегородской области».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны корректироваться в связи с продлением срока действия и с изменением нормативно-правовой базы.

8.6. Директор Учреждения и назначенный им работник, отвечающий за технику безопасности и охрану труда, обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор Учреждения не вправе нарушать законодательство и иные нормативные акты по охране труда, и не выполнять обязательств по коллективному договору и препятствовать

деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13"**, Знатнина Елена Сергеевна,
Исполняющий обязанности директора

23.07.24 10:39 (MSK)

Сертификат FDAD18E16C8ACA4C2AD186379E905C14