

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВИЧА
ЛУЧИНСКОГО ПГТ. НОВОМИХАЙЛОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

11.01.2024 г.

№6

пгт. Новомихайловский

**О внесении изменений в локальные акты МАОУ СОШ
№ 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский муниципального
образования Туапсинский район**

На основании Федерального закона от 19.12.2023г. №618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в п.2.4 Правил внутреннего распорядка обучающихся, «Обучающиеся обязаны выполнять требования устава МАОУ СОШ №35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский, правил внутреннего распорядка, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилах поведения в образовательной организации.

2. Внести изменения в п.2.4 Правил внутреннего распорядка обучающихся, «Обучающиеся обязаны не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников МАОУ СОШ №35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский, иных экстренных случаев.

3. Внести изменения в п.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка «правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины в организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение на основе уважения человеческого достоинства»

4. Пункт 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить абзацем: «принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия».

5. Технику Устименко Д.Г. разместить утвержденный локальный акт на официальном сайте школы.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Заводовский

Приложение № 1
к коллективному договору

Мнение Профкома
Учено



Т.В. Потапенко
2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №35



им. А.А. Лучинского
пгт. Новомихайловский
В.В. Заводовский
«11» января 2024г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №35 имени Героя Советского Союза Александра Александровича Лучинского пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины в организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение на основе уважения человеческого достоинства.

1.2. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работником;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий для труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и другие нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное и иное обязательное страхование работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

- производить выплату заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях договора со Сбербанком (зарплатный проект).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется Федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем или Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, установленную Федеральным законом;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», «Уставом образовательного учреждения», «Правилами внутреннего трудового распорядка», требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными работодателем;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебной деятельности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать их знание и соблюдение требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется работодателем.

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.

4.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, если работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона);

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.7. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить заполнить работнику лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, состоянием условий труда на рабочем месте и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и в других случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Руководитель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ), в других случаях, определенных сторонами.

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

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. 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.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона, послужившего основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или в случае ведения электронной трудовой книжки предоставляет ему

сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплатить работнику в день увольнения окончательный расчет и другие неоспариваемые причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона, послужившего основанием прекращения трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский устанавливается:

5.2.1 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и второй выходной день предоставляется в течение недели по графику.

Начало рабочего дня в 8:00 час., окончание в 17:00 час., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00 час.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя (для учителей 9, 10 и 11-х классов шестидневная с одним выходным днем – воскресенье).

Продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков, годовым учебным планом.

Работодатель предоставляет возможность приема пищи во время перемен.

5.2.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами, в том числе:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической нагрузки) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в данном общеобразовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительное соглашение).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Изменение условий трудового договора в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня) и иные), осуществлять только при условии, что определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

а) простоя или для замещения отсутствующего учителя, когда работники могут переводиться на другую работу в том же учреждении на время простоя на срок до одного месяца;

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении новой учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 и даже 30 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. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя в соответствии со ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (п.6.3 территориального отраслевого соглашения).

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников образовательных учреждений.

В эти периоды работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и др. категорий работников учреждений образования, 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.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), 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 оплаты труда так же 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.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

Работодатель предоставляет очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям работников:

- одиноких матерей (отцов), воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей;
- работникам, имеющим детей инвалидов.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплата времени отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по личным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения работника, всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

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. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (часть 3 ст. 192 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания для отдельных категорий работников, в отношении которых действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

7.4. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Работодатель 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 Профкома.

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7.9. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа, его заместитель – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.12. Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.13. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключения случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698940195023587148468261147848448039035925739262

Владелец Заводовский Вячеслав Владимирович

Действителен с 16.12.2024 по 16.12.2025