

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

155334, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Дачная, д.1/16, тел. (49354) 2-53-36

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Принято**  на общем собрании трудового коллектива школы:  протокол № \_ от \_\_\_\_\_ 2023 г. | **Согласовано**  председатель профкома  МБОУ СОШ № 12  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Е. Кокурова/ | **Утверждаю**  директор МБОУ СОШ № 12  \_\_\_\_\_\_\_\_ /И. В. Лаврентичева /  приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_2023 г. |  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ ПЕДАГОГОВ, РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 12**

Вичуга – 2023г

Содержание

правил внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих

МБОУ СОШ № 12

1. Правила внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и

служащих МБОУ СОШ № 12 с приложениями представлены на 46 листах.

2. Количество разделов в договоре 8, в том числе:

общие положения;

порядок приема, перевода и увольнения;

основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;

рабочее время и время отдыха;

поощрения за успехи в работе;

трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения;

иные условия;

заключительные положения.

3. Количество приложений – 5 в том числе:

Порядок установления трудовых отношений с работниками МБОУ СОШ № 12;

Обязанности дежурного администратора;

Обязанности дежурного учителя, преподавателя по образовательному учреждению;

Обязанности дежурного учителя по столовой;

Обязанности классного руководителя дежурного класса по образовательному учреждению.

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих

МБОУ СОШ № 12 (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Минобрнауки, локальными актами гимназии: Уставом, коллективным договором и другими нормативными актами гимназии.

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 12 (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения

работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом,

разработанным и приведенным в соответствие с трудовым законодательством и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«работодатель» - МБОУ СОШ № 12;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

работодателем на основании Трудового договора;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Трудовым договором, локальными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и

утверждаются в соответствии с Уставом и с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых

договорах и должностных инструкциях, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения**

2.1. **Порядок приема на работу**

2.1.1. При приеме на работу с работником директор заключает письменный

трудовой договор о работе в учреждении, с указанием должности, прав, обязанностей и условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника. На основании договора и личного заявления работника издается приказ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Приказ доводится до работника курирующим заместителем директора.

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

паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) 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 ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), 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 федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не ведется).

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

После заключения трудового договора работник представляет:

оригинал аттестационного листа или выписку из приказа о присвоении

квалификационной категории;

копию ИНН (обязательна с 1 апреля 2016 г. в соответствии с законом № 385-ФЗ от 29.12.2015г. подп. 3. 2.2. ст.2);

фотографию 3x4.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде (Ст. 66.1 ТК РФ), трудовая книжка не оформаляется.

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего

совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор, не заключенный должным образом, считается

заключенным, если работник приступил с разрешения или по поручению директора учреждения или его представителя. При фактическом допуске к работе работника директор учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора администрация обязана ознакомить с:

Уставом учреждения;

Коллективным договором;

должностной инструкцией;

должностной инструкцией по охране труда;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об оплате труда работников учреждения;

Положением о стимулирующих выплатах.

2.1.8. Секретарь директора в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме его на работу.

2.1.9. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк санитарной книжки работник обязан приобрести за свой счет.

2.1.10. Трудовые книжки регистрируются секретарем в Книге учета и движения

трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора учреждения. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

Трудовая книжка директора учреждения хранится в управлении образования

администрации города, выполняющего функции Учредителя.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о

выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные

требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах), утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. На каждого работника из числа педагогического, административно-

управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала ведется личное дело в следующем составе:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копия заявления о приеме на работу;

копия приказа о приеме на работу;

копия паспорта;

копии документов об образовании и (или) о профессиональной подготовке;

копия аттестационного листа (для прошедшего аттестацию);

справка о наличии (отсутствии) судимости;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации;

согласие на обработку персональных данных;

трудовой договор работника и дополнительные соглашения;

копии решений о награждении государственными и правительственными

наградами, присвоении почетных званий;

копия заявления об увольнении;

копия приказа об увольнении.

Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела 75 лет.

Заместителем директора по УВР, ответственным за работу с кадрами, оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2.

На работников обслуживающего персонала учреждения оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2 , которая заполняется заместителем директора по административно- хозяйственной работе.

2.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись секретарем в Книге учета личного состава и заместителем директора по УВР, ответственным за работу с кадрами, оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2.

2.1.14. Работник должен контролировать правильность и своевременность записей в свою трудовую книжку.

2.1.15. 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).

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 ТК РФ, иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411087/7cdd3da3c95a0b582abce7de0818624e9d1eec32/#dst199), коллективным договором.

2.1.16. 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.

2.1.17. Прием педагогических работников на работу производится с учетом

требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ». На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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; 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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

2.2. **Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по

мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том

числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим

основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой

функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение,

преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1., 72.2. ТК РФ), оформляется дополнительным трудовым соглашением и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной

форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право

переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) ст. 4, ст. 72 ТК РФ.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским

заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

(обследование) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. **Прекращение трудового договора**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению

сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия

(ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение

определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях

сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана,

учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть

прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое

нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются

воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Основание на расторжение трудового договора:

- не выход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53, либо после окончания действия, заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ;

- по обстоятельствам

2.4.13. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависищим от воли сторон, в том числе в случаи призыва работников на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную службу. Исключением будет являться призыв работника на военную службу по мобилизации ФЗ № 376

2.4.14. Трудовой договор может быть приостановлен на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на отечественные вооруженные силы. Ст. 351.7 ТК РФ. Период приостановления действия трудового договора будет засчитываться в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях не совпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному (п.п. «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с (ч.2 ст.261 ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

2.4.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работников и**

**работодателя**

3.1. **Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на участие в управлении в соответствии с Уставом и локальными актами

учреждения;

3.1.6. 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.

3.1.7. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.11. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

3.1.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. **Работник обязан:**

3.2.1. участвовать в работе общего собрания работников учреждения;

3.2.2. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности,

предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами

внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. своевременно предоставлять администрации информацию об изменениях

персональных данных для внесения в личную карточку Т-2 и копии документов о повышении квалификации (аттестации), образовании и прохождении курсов повышения квалификации;

3.2.6. своевременно сообщать администрации о невыходе на работу по

уважительной причине, а также сообщать о выходе на работу после временной

нетрудоспособности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих

лиц, находящихся у работодателя;

3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым

законодательством;

3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие

материальные ресурсы работодателя;

3.2.12. соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.2.13. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по

предупреждению коррупции в учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения учителя; уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

3.2.14. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.15. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.2.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного

учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к

компетенции работника.

3.3. **Педагогические работники имеют право:**

3.3.1. участвовать в управлении учреждением в соответствии с Уставом и локальными актами учреждения.

3.3.2. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и

воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся в соответствии с Уставом и образовательными программами;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью (один раз в

три года);

3.3.5. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в

добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный

оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости,

устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с

федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами;

3.3.8. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного

учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями,

законодательством Российской Федерации.

3.4. **Педагогические работники обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину,

режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию

учащихся;

3.4.2. участвовать в деятельности общего собрания работников ОУ,

педагогического и иных советов образовательного учреждения, совещаниях при директоре и заместителях директора, а также в деятельности методического совета, методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время

образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда, ГО и ЧС в том числе пожарной

безопасности;

3.4.6. соблюдать деловой стиль одежды;

3.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного

учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к

компетенции педагогического работника.

3.5. **С целью организации учебно-воспитательного процесса педагогический**

**работник обязан:**

находиться с учащимися во время проведения медицинского осмотра всего

класса, обеспечивая соблюдение ими дисциплины и порядка;

вывести учащихся после последнего урока в раздевалку (исключение

составляют индивидуальные занятия с учащимися), осуществляя контроль за выполнением учащимися правил поведения в гардеробе, находясь в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса его не покинут;

встречать учащихся, занимающихся в объединениях дополнительного

образования, факультативных занятиях, занятиях по выбору, контролировать наличие сменной обуви, организованно сопровождать детей в учебный кабинет, по окончании занятий организованно сопроводить их в раздевалку, контролировать процесс выхода обучающихся из здания учреждения;

выводить учащихся класса, в котором организовано питание, в столовую

согласно графику (независимо от количества питающихся и присутствовать там до окончания приема пищи, осуществляя контроль за приемом пищи и поведением учащихся, выполнением ими санитарно-гигиенических норм;

сопровождать учащихся, движущихся парами, на занятия, в столовую и в

гардероб, при этом учитель находится впереди класса, открывая межэтажные двери и пропуская детей вперед, придерживая двери;

ознакомиться перед началом и по окончании работы с имеющейся в

учительской информацией по замещению уроков или иной распорядительной

информацией по обеспечению учебно-воспитательного процесса;

вести электронный журнал класса в соответствии с утвержденным

Положением об организации работы об электронном дневнике учреждения;

журналы индивидуальных и групповых занятий преподаватели обязаны брать перед началом занятий и возвращать их в учительскую;

сдать при увольнении курирующему заместителю директора по учебно-

воспитательной работе или председателю методического объединения имеющийся дидактический (раздаточный материал ) и методические материалы (программы, стандартизированное и календарное планирование, контрольно-измерительные материалы) созданные в период работы в учреждении; заместителю директора по административно – хозяйственной части рабочее место, наглядные пособия, техническое оборудование в чистоте и исправном состоянии; лаборанту ВТ компьютер и оргтехнику.

3.6. **Педагогам и другим работникам учреждения запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график

работы;

удалять учащихся с уроков;

отпускать учащихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и

других работников гимназии без разрешения администрации;

покидать учебные кабинеты в период проведения с учащимися учебных

занятий и внеклассных мероприятий;

допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц

без разрешения администрации учреждения;

гардеробщикам открывать раздевалки по просьбе учащихся и их родителей

без учителя или письменного разрешения дежурного администратора, зафиксированного в дневнике учащегося, оставлять гардероб открытым с целью предотвращения хищения одежды;

сторожам в выходные и праздничные дни допускать присутствие в

помещении учреждения лиц, не определенных приказом или распоряжением директора;

курить в помещении и на территории учреждения;

отвлекать педагогических работников во время учебно-воспитательного

процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной необходимостью;

созывать во время учебного процесса собрания, совещания по общественным делам;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся;

нарушать нормы педагогической и профессиональной этики;

пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и

общешкольных мероприятий;

предоставлять какую-либо информацию об учащихся, их родителях

(законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации учреждения;

разглашать персональные данные работников учреждения, а также

конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или административным

распоряжением к служебной информации;

находиться в верхней одежде в учебных, служебных, медицинских

кабинетах, столовой, спортивных залах. Верхняя одежда работников учреждения должна находиться в специальном оборудованном гардеробе для педагогических работников.

Верхняя одежда детей должна находиться в специально оборудованном гардеробе для обучающихся;

пользоваться на рабочем месте электрочайниками, электрокипятильниками,

нестандартными электронагревательными приборами;

использовать служебный телефон в личных целях.

3.7. **Общие правила, обеспечивающие функционирование учебно-**

**воспитательного процесса**

Вход в учебный кабинет во время урока разрешается директору, его

заместителям и дежурному учащемуся, выполняющего поручение администрации.

Учителям физической культуры, хореографии и театральных дисциплин для

обеспечения подготовки учащихся к урокам выделяется время в рамках урока: по 5 минут в начале и до окончания урока.

Учителя физкультуры, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей на первом этаже за 5 минут до звонка на начало урока, после окончания урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

Учителя иностранного языка, ведущие уроки в начальной школе, встречают

детей на первом этаже, а после урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

Вход в здание учреждения работников и учащихся осуществляется только при

наличии сменной обуви. Для посетителей учреждения - сменной обуви или бахил.

Ключи от учебных кабинетов и других помещений учреждения находятся на стенде в учительской. Факт пользования ключами сотрудниками контролируется дежурным администратором.

В целях сохранения жизни и здоровья, предотвращения травматизма

учащихся, обеспечения безопасных условий в учреждении организуется дежурство; работники учреждения привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, утвержденными директором учреждения и в соответствии с установленными обязанностями:

- дежурный администратор (***Приложение № 2***);

- дежурный учитель (***Приложение № 3***)

- дежурный учитель по столовой (***Приложение № 4***)

- классный руководитель дежурного по учреждению класса (***Приложение № 5***)

В случаях производственной необходимости работники учебно-

вспомогательного персонала, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний и подготовки.

3.8. **Работодатель имеет право:**

3.8.1. установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного

расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона « Об образовании»);

3.8.2. на принятие управленческих решений в пределах полномочий,

предусмотренных уставом учреждения;

3.8.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и

заключение коллективных договоров;

3.8.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.8.6. на осуществление контроля за соблюдением работником трудового договора, Устава учреждения, настоящих правил и других локальных актов учреждения;

3.8.7. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового

права, в порядке, установленном ТК РФ и Уставом учреждения;

3.8.9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного

учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.9. **Работодатель обязан:**

3.9.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся,

работников учреждения, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС;

3.9.4. создавать условия и выделять рабочие места для инвалидов согласно квоты, установленной приказом директора в соответствии с законодательством;

3.9.5. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.9.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.9.7. давать оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников учреждения для определения стимулирующей (август , январь ежегодно) и премиальной части оплаты труда;

3.9.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата **Работнику** выплачивается работодателем в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ в полном объеме, два раза в месяц, в следующие сроки:

за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца, окончательный расчет – 9 числа следующего месяца, путем перечисления на банковский счет Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.9.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.9.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.9.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей; обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых

помещениях смывающих средств в виде твердого мыла или дозаторов с жидким моющим средством. Норма выдачи работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства - 250 мл в месяц.

3.9.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.9.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.9.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными

правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.9.15. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление

трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.9.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.9.17. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для

внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

3.9.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.9.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.9.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9.21. своевременно рассматривать критические обращения и заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.9.22. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного

учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями,

законодательством Российской Федерации.

3.10. **Ответственность сторон трудового договора**

3.10.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за

ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая

ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными

федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,

прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на

другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения

органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.10.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.10.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой

действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.10.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

3.10.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за

собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности,

предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. **Режим рабочего времени**

4.1.1. Режим работы учреждения устанавливается с 8.00 до 19.30.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами

внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы,

коллективным договором учреждения.

4.1.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и(или)

специальности с учѐтом особенностей их труда устанавливается:

• продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю за ставку заработной

платы - педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, библиотекарю, преподавателю-организатору ОБЖ;

• продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю за ставку заработной

платы - воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе

продленного дня;

• продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю за ставку

заработной платы – учителю-дефектологу, учителю-логопеду;

• норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за

ставку заработной платы:

– учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным

общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО;

– преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по

дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.4. Для всех педагогических работников за исключением учителей,

осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются и

их рабочим временем.

4.1.5. При увеличении или уменьшении у педагогических работников объема

педагогической работы, продолжительность их рабочего времени (как и размер заработной платы увеличивается или уменьшается).

4.1.6. Для учителей, преподавателей предусмотрено более сложная структура

рабочего времени. Рабочее время учителя, преподавателя состоит из:

• педагогической работы в пределах нормируемой его части;

• других должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной

характеристикой по занимаемой должности;

• дополнительных видов работ, выполняемых с письменного согласия

работника за дополнительную плату.

4.1.7. Учителям, преподавателям установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов), которая является:

– нормируемой частью их педагогической работы;

– расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц с учетом

установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

4.1.8. Нормируемая часть педагогической работы учителя, преподавателя – это

фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени.

4.1.9. Ненормируемая часть педагогической работы учителя, преподавателя – это

другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,

предусмотренных образовательной программой учреждения и др.

4.1.10. С письменного согласия учителя, преподавателя за дополнительную плату он может выполнять и другую работу: классное руководство, заведование пришкольным участком, руководство МО и др. Это тоже входит в рабочее время учителя.

4.1.11. Для работников административно-управленческого персонала, инженерно

технического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 40 часовая продолжительность рабочей недели за должностной оклад, согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

4.1.12. Оплата труда учителей преподавателей осуществляется на основе ставок

заработной платы. Оплата труда администрации, педагога-психолога,

библиотекаря, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала осуществляется на основе должностных окладов.

4.1.13. Норма часов работы за ставку заработной платы, оклада устанавливаются в астрономических часах (60 минут).

4.1.14. При составлении графика дежурств педагогических работников в

учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.15. Время прихода на работу:

- дежурного администратора - за 20 мин до начала смены

- классного руководителя дежурного класса - за 20 минут до начала смены

- дежурного учителя - за 15 минут до начала дежурства

- остальные работники - за 10 минут до начала рабочей смены.

4.1.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное

учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.18. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей

работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой

работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.1.23. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.24. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.1.25. При составлении графиков работы педагогических и других работников

перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.26. Право порядка предоставления и использования методического дня

работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях и другой производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в школу).

4.1.27. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.28. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения

представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением

представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.2. **Установление учебной нагрузки учителей**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по

учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может

быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может

осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за

ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены

трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться

также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в

установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение

или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для

которых данное образовательное учреждение является местом основной работы,

обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТКРФ.

4.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

• у педагогических работников по возможности должна сохраняться

преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

• объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего

учебного года за исключением случаев, указанных в п.4.2.7.

4.2.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период

нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем

образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных

подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам осуществляется с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. **Время отдыха**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с

отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников (по согласованию) устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В

исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-

инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные

основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (порядок и условия предоставления определены коллективным договором).

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: до 3-х дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком

отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на

другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными

нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных

дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не

допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно

исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность

- выдает премию

- награждает ценным подарком

- почетной грамотой

-представляет к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

5.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с

положением о стимулирующих выплатах.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой,

служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране

труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его

заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона «Об образовании в РФ»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением

случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

**7. Иные условия**

7.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-

воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия в ОУ имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности образовательного учреждения.

7.2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть

в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с ПВТР, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

**8. Заключительные положения**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте

образовательного учреждения в разделе документы.

8.2. Действие Правил в период их действия распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка

вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка,

внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

работников образовательного учреждения

**Порядок**

установления трудовых отношений с работниками

МБОУ СОШ № 12 г.о. Вичуга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процесс оформления трудовых отношений с работником | Участники процесса | Форма работы | Результат |
| 1 | Первоначальное собеседование  с работником:  - педагогическим  - техническим  Ознакомление работника с  перечнем документов  необходимых для оформления  трудовых отношений:  паспорт;  трудовая книжка (копия для  совместителей),  страховое свидетельство  госуд. пенсион. страхования  свидетельство о постановке  на учет в налоговом органе  физического лица по месту  жительства на территории  РФ  документы воинского учета  для военнообязанных и лиц,  подлежащих призыву на  военную службу;  справку о наличии  (отсутствии) судимости и  (или) факта уголовного  преследования либо о  прекращении уголовного  преследования по реабили-  тирующим основаниям;  документ о специальном  образовании и присвоении  квалификации или наличии  специальных знаний при  поступлении на работу,  требующих специальных  знаний или специальной  подготовки;   справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;  аттестационный лист о  присвоении квалификаци-  онной категории или  выписку из приказа;  удостоверение о прохожде-  нии курсов повышения  квалификации;  медицинскую книжку  установленного образца;  лицевой счет личной карты,  оформленный в Сбербанке  России;  справку формы 2- НДФЛ с  предыдущего места работы  для оплаты листов  нетрудоспособности. | зам. директора по УВР  секретарь руководителя | Собеседование | Заявление |
| 2 | 2.1.Собеседование с директором учреждения.  2.2. Получение обходного листа работником.  2.3. Оформление трудовой  книжки для сотрудников,  впервые оформляющих  трудовые отношения, по  личному заявлению. | директор  секретарь руководителя |  | визирование  заявления  визирование  заявление |
| 3 | Изучение персональных данных о работнике:  3.1. Оформление согласия на  обработку и использование  персональных данных:  - педагогические  - технические  3.2.Оформление личной  карточки Т-2;  3.3.Ознакомление с локаль-  ными актами учреждения,  Коллективным договором,  Положением о заработной  плате, Положением о стиму-  лирующих выплатах,  Положением о компенса-  ционных выплатах, ПВТР и их  приложениями, Положением о  персональных данных.  3.4.Предупреждение работника  о необходимости  открытия лицевого счета в банке для перечисления зарплаты  - педагогическим  - техническим  3.5. Оформление и  формирование личного дела для педагогических работников, служащих и ИТР. | Зам.директора по УВР  Секретарь руководителя | Изучение  документов,  персональных  данных  работника | Карточка  формы  Т-2  Согласие  ( в личное дело)  Регистрация  В специальных  журналах.  Заявление  в центр.бухг. о  перечислени  и зарплаты  на лиц.счет  реквизиты  банка.  Личное дело  работника. |
| 4 | Определение:  - квалификационного уровня  профессиональных  квалификационных групп  должностей работников  учреждения  - данных для расчета  должностных окладов (ставок  заработной платы)  - педагогическим  - техническим | заместитель директора по УВР, отв. за  работу с педагогическими  кадрами | Заседание  комиссии | Протокол,  проект  приказа |
| 5 | Согласно пунктам обходного  листка:  5.1.Проведение инструктажей:  вводного, на рабочем месте,  действий ГО и ЧС, ППБ  ознакомление с ПВР  - с педагогическим  - с техническим  5.2. Оформление сан. книжки и  направления работника для  прохождения медосмотра.  5.3. Ознакомление с локаль-  ными актами учреждения (Уставом, должностными инструкциямии др.). | заместитель директора по УВР отв. за  безопасность  орган-преп.ОБЖ | Собесе6дование | регистрация  в  специальных  журналах,  санитарная книжка |
| 6 | 6.1.Оформление трудового  договора, на основании приказа с установлением должностного оклада (ставки заработной платы) и приказа о приеме на работу.  6.2. Ознакомление работника с  приказом.  6.3. Оформление трудовой  книжки.  6.4. Уведомление заместителя директора, ответственного за ведение тарификации о приеме на работу педагогического работника.  6.5. Формирование личного дела работника. | директор учреждения  (зам. директора по УВР)  Секретарь руководителя | Оформление  документации  устное  уведомление | -трудовой  договор,  -приказ о  приеме на  работу с  копией  пенсионного  страх.свид.  -личное дело |
| 7 | Тарификация работника  7.1.Установление учебной  нагрузки пед.работникам,  определение повышающих  коэффициентов.  7.2.Определение других видов  работы пед.работникам.  7.3.Определение объема работы.  для МОП и ИТР  7.4. Определение других видов  работы для МОП и ИТР. | зам. дир. по УВР отв. за  тарификацию  зам. дир. по УВР отв. за  тарификацию  секретарь руководителя | Произведение расчетов | -тарифика-  ционный приказ  об установлении  учебной нагрузки,  -лист  согласования  -приказы на  совмещение,  - приказы на  совместител.  - приказы на  выполнение  обязанностей. |
| 8 | Определение размера выплат  компенсационного и  стимулирующего порядка  согласно приказов. |  |  | Лист согласования |
| 9 | Подготовка приказов на  осуществление выплат  -педагогический работник;  - специалисты, служащие;  работники МОП. | секретарь руководителя |  | Приказы  свод |
| 10 | Составление свода по  заработной плате работника. |  |  | Свод по заработной плате |
| 11 | Заключение доп. соглашений  - педагогический работник;  - специалисты, служащие;  работники МОП. | зам. директора по УВР  секретарь руководителя |  | дополнительные  соглашения  в 2-х экземп.  ( в личное дело  и на руки работнику) |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

работников образовательного учреждения

**Обязанности дежурного администратора**

1. **Общие положения**

1.1. настоящие обязанности разработаны на основе Правил внутреннего распорядка учреждения; Положения о дежурстве учреждения.

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора учреждения и

осуществляет свои функции согласно графика-сменности дежурства по

согласованию с профсоюзным комитетом. На время временной

нетрудоспособности дежурного администратора его обязанности выполняет

работник, назначенный приказом директора.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору учреждения, в его отсутствие 1-му заместителю директора.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники учреждения.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ; законом «Об образовании в Российской Федерации»; Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ; законом РФ «Об охране труда»; Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка работников учреждения, учащихся; Положением о поощрении и наказании учащихся; настоящими обязанностями дежурного администратора.

2. **Функции**

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются: организация учебно-воспитательного процесса, обеспечение безопасности учащихся и работников учреждения в период своего дежурства, выполнение диспетчерских функций, выполнение функций контроля.

3. **Обязанности дежурного администратора**

3.1. Начало дежурства дежурного администратора (заместителя директора) в первой смене - 8.00, т.е. за 30 минут до начала учебных занятий

3.2. Присутствует на линейке дежурного класса в 8.10.

3.3. Берет объяснительные с опоздавших сотрудников и учащихся.

3.4. Дает разрешение гардеробщику на пропуск в учреждение посетителей.

3.5. Дежурный администратор выясняет Ф.И.О. учителей, замещающих отсутствующих учителей, контролирует организацию УВП у данных учителей

3.6. Корректирует расписание уроков и замену учителей в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Проверяет дежурных учителей, контролирует их присутствие на постах в начале рабочего дня и в течение учебных занятий.

3.8. В журнале дежурного администратора указывает Ф.И.О. дежурных учителей, отсутствующих на дежурстве или несвоевременно начавших дежурство.

3.9. Дает оценку классному руководителю по организации дежурства класса.

3.10. Строго контролирует вывод детей учителями-предметниками в гардероб.

3.11. Дежурный администратор в течение дня обходит школу не менее 5 раз с

целью проверки дежурства учителями и соблюдения учащимися Правил поведения в учреждении.

3.12. Дежурный администратор, выполняющий функции во вторую смену,

приступает к выполнению своих обязанностей с 13.30ч.

3.13. Дежурный администратор отпускает учащихся с уроков, занятий по причине болезни (согласно медицинской справки), письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при этом регистрирует Ф. И. учащегося, класс, причину освобождения от урока, занятия в журнале дежурного администратора. Заболевшего ребенка, имеющего направление школьного врача к участковому врачу, отпускать в сопровождении родителей или лиц, их заменяющих, в исключительных случаях с уведомления и согласия родителей отпускать самостоятельно, учитывая при этом возраст ребенка. Уточняет ситуацию по получению питания учащегося.

3.14. Дает разрешение охраннику на пропуск в гимназию посетителей

3.15. Дежурный администратор 2 смены должен владеть следующей информацией:

3.15.1. В каких классах и в каких кабинетах проходят классные часы,

факультативные занятия, занятия объединений дополнительного образования,

объединений по интересам.

В случае непредвиденных ситуаций корректирует расписание занятий, секций

и т.п.

3.15.2. О внеплановых классных мероприятиях, проводимых в рамках подготовки к участию в различных конкурсах, соревнованиях и т.п., информацию о которых обязан дать курирующий данное мероприятие заместитель директора по УВР.

3.15.3. О выездном участии учащихся в различных конкурсах и соревнованиях

(список участников, класс, время, место проведения, ответственного учителя).

3.15.4. О мероприятиях, проводимых в период его дежурства (время, место,

участники).

3.15.5. О месте нахождения заместителей директора по УВР, АХР и иных членов

педагогического коллектива.

3.15.6. Об изменении в расписании или отмене занятий по расписанию, о которых должны сообщить курирующие заместители директора по УВР.

3.16. Дежурный администратор 2 смены обходит школу – 2 раза с целью проверки организации начала и окончания факультативных занятий, занятий объединений дополнительного образования, объединений по интересам, занятий в рамках платных образовательных услуг и соблюдения учащимися Правил поведения в учреждении; строго контролирует вывод детей педагогами в гардероб.

3.17. В случае непредвиденных ситуаций Дежурный администратор координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся учреждения, аварийных и специальных служб.

3.18. Дежурный администратор контролирует выполнение правил внутреннего

трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения, обо всех

нарушениях ПВР делает соответствующие записи в **журнале** дежурного

администратора.

3.19. За 30 минут до окончания смены дежурный администратор обходит школу и сдает дежурство ночному сторожу.

4. **Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса и обеспечения безопасности во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки,

дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном

правилами внутреннего распорядка для учащихся.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения.

4.6. Представлять сотрудников и учащихся учреждения к поощрению.

4.7. Вносить предложения по улучшению организации дежурства по школе.

5. **Ответственность**

5.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный

администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение учреждению материального ущерба в связи с неисполнением

обязанностей, дежурный администратор несет материальную ответственность в

порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором учреждения.

6.2. Информирует директора учреждения и соответствующие службы обо всех

чрезвычайных происшествиях в учреждении.

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

работников образовательного учреждения

**Обязанности**

**дежурного учителя, преподавателя по учреждению**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящая инструкция разработана на основе Правил внутреннего распорядка учреждения; должностной инструкции учителя по ОТ; Положения о дежурстве по учреждению.

1.2.Дежурный учитель, преподаватель назначается директором учреждения согласно плана и графика дежурства по согласованию с профсоюзным комитетом. На время временной нетрудоспособности дежурного учителя, преподавателя его обязанности выполняет педагог, заменяющий уроки, занятия данного учителя, преподавателя.

1.3.В своей деятельности дежурный учитель, преподаватель руководствуется

Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании»; Гражданским кодексом РФ;

«Семейным кодексом» РФ; Законом « Об охране труда» РФ; Уставом учреждения; Правилами внутреннего распорядка работников учреждения, учащихся, настоящими обязанностями дежурного учителя, преподавателя.

**2. Функции**

2.1.Основным функциями дежурного учителя, преподавателя является контроль за соблюдением учащимися Правил внутреннего распорядка, Правил и норм

противопожарной безопасности и санитарной гигиены, предотвращение случаев

травматизма с учащимися на переменах.

**3. Обязанности дежурного учителя, преподавателя**

3.1.Приступает к дежурству за 10 минут до начала учебных занятий.

3.2.Проверяет визуально материально-техническое и санитарно-гигиеническое состояние поста.

3.3.В случае обнаружения нарушений норм и порчи материальных ценностей

незамедлительно докладывает дежурному администратору.

3.4.Знает дежурного ученика на своем посту.

3.5.В течение перемен находится на своем посту, контролирует поведение учащихся и соблюдение ими ПВР, сохранность имущества, а также не допускает травмоопасных ситуаций.

3.6.Контролирует обеспечение учащимися порядка в местах общего пользования, если таковые имеются на посту.

3.7.В случае ЧС организует учащихся и действует согласно инструкций по ЧС.

3.9.На посту в вестибюле контролирует наличие сменной обуви.

**4. Права**

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Инициирует поощрение и привлечение к ответственности учащихся согласно

Положения о поощрении и наказании.

4.2.Оценивать деятельность дежурного учащегося.

4.3.Отдает обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

4.4.Вносит предложения по улучшению организации дежурства по школе.

**5. Ответственность**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и ПВР учреждения, иных локальных актов, распоряжений директора, его заместителей, должностных обязанностей, установленных настоящими обязанностями, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За грубое нарушение обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.За применение, в том числе, неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ».

5.4.За нарушение ППБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.За причинение учреждению материального ущерба в связи с неисполнением обязанностей, дежурный учитель, преподаватель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.

**6. Взаимосвязи и связь по должности**

6.1.Дежурный учитель информирует дежурного администратора обо всех ЧС в учреждении.

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка

работников образовательного учреждения

**Обязанности дежурного учителя по столовой**

Дежурство по столовой учреждения осуществляется двумя дежурными согласно

утвержденного графика.

Дежурный по столовой осуществляет следующие функции:

контролирует соблюдение учащимися утвержденный график посещения

столовой;

контролирует соблюдением учащимися правил безопасного и культурного

поведения, выполнения ими санитарно-гигиенических норм и правил

в столовой учреждения;

контролирует выполнение учащимися правил пользования кулером, установленным при входе в столовую;

осуществляет мониторинг уровня воспитанности и поведения учащихся в

столовой;

принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарно-

гигиенических норм и правил;

сообщает дежурному администратору о выявленных фактах нарушения

учащимися правил внутреннего распорядка;

не разрешает учащимися и посетителям учреждения входить в обеденный зал в

верхней одежде;

контролирует своевременность выполнения обязанностей учителями по

сопровождению учащихся в столовую при организованном горячем питании по

предварительным заказам, о систематических нарушениях выполнения данных

обязанностей педагогом, сообщает дежурному администратору;

контролирует поведение учащихся, принимающих пищу через раздачу;

на 1-3 переменах дежурный по столовой контролирует поведение учащихся при сдаче посуды после принятия пищи.

не допускает выноса учащимися из обеденного зала буфетной продукции;

обеспечивает прекращение доступа учащихся в обеденный зал за 5 минут до

окончания перемены;

при возникновении чрезвычайной ситуации контролирует эвакуацию учащихся

и сотрудников по маршруту в соответствии планом эвакуации.

Дежурным по столовой разрешается заканчивать урок на 1-2 минуты раньше,

чтобы со звонком с урока занять свой пост при входе в столовую.

Дежурный по столовой осуществляет дежурство во время всех перемен

Дежурный по столовой покидает свой пост со звонком на урок, обеспечив выход

всех учащихся из столовой.

Дежурный по столовой имеет право сделать замечание как учащемуся, так и

учителю, сопровождающему детей в столовую.

Приложение № 5

к Правилам внутреннего трудового распорядка

работников образовательного учреждения

**Обязанности классного руководителя**

**дежурного по учреждению класса**

ознакомиться с графиком дежурства классов по учреждению;

своевременно информировать учащихся класса о предстоящем дежурстве;

ознакомить учащихся класса с порядком осуществления дежурства по школе

(на классном часе в начале учебного года – перед первым дежурством);

организовать с помощью родительского комитета приобретение бейджиков для

учащихся;

в день предшествующий началу дежурства распределить учащихся по постам,

повторить порядок дежурства по учреждению;

в день дежурства проводить линейку перед началом дежурства и по окончании

дежурства:

- на утренней линейке проконтролировать явку всех учащихся класса на

дежурство, проверить внешний вид учащихся, наличие бейджиков;

- на линейке по окончании дежурства проанализировать выполнение

учащимися обязанностей дежурного;

в течение дежурства контролировать нахождение учащихся на постах,

выполнение ими обязанностей дежурных.