

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«ДЕМЬЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГВАРДИИ МАТРОСА АНДРЕЯ КОПОТИЛОВА»
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От работодателя:

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Демьянская средняя общеобразовательная
школа имени гвардии матроса Андрея
Копотилова» Уватского муниципального
района


(подпись)

И.Г. Пережогина

12 декабря 2022 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Демьянская средняя
общеобразовательная школа имени
гвардии матроса Андрея Копотилова»
Уватского муниципального района



Л.И. Горшкова

(подпись)

12 декабря 2022 года

Принят на общем собрании
работников МАОУ «Демьянская
СОШ им. гвардии матроса А.
Копотилова»
Уватского муниципального района
12 декабря 2022 года протокол № 2

№	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	2
2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	2
3.	Права и обязанности работодателя	5
4.	Права и обязанности работника	6
5.	Рабочее время и отдыха	8
6.	Оплата труда	12
7.	Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	12
8.	Заключительные положения	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ (ст. 56, 57 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (ст. 60.1 и ст. 60.2 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

на условиях совместительства;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;

2.4.7. 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 и психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме;

2.4.8. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом (ст. 72 – 74 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.9.1. уставом МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района;

2.9.2. правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.3. приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.9.4. должностными инструкциями;

2.9.5. иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.11. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ОУ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

дело хранится в ОУ.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

2.15.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

2.15.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

2.15.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.15.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.16.2. по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.16.3. по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);

2.16.4. по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ), 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;

2.16.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.16.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.16.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 3 и 4 ст. 74 ТК РФ);

2.16.8. отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);

2.16.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.16.10. нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это заключение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

желанию, предупредив об этом директора ОУ письменно заявлением об увольнении не позднее, чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник, имеет право отозвать свое заявление, оформив в виде письменного заявления на имя директора ОУ и подать лично до конца рабочего дня.

Директор ОУ при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.22. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;

3.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.2.14. возмещать вред в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Директор возмещает ущерб имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующие на день возмещения ущерба;

3.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.17. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.18. обеспечивать сохранность имущества ОУ;

3.2.19. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

3.2.20. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в ОУ и на мероприятиях, организуемых ОУ, сообщать обо всех случаях травматизма в управление по образованию и науке в установленном порядке;

3.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

- 4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработнойной;
- 4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха: выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);
- 4.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ;
- 4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, в период от одного до четырех часов включительно допускается только с предварительного письменного разрешения директора ОУ. Для этого работник пишет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия и в случае согласия на заявлении делается отметка «Согласовано»;
- 4.2.3. сообщить директору ОУ или заместителю директора о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение в течение рабочего дня. Сообщение должно быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте;
- 4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.2.6. бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном

4.2.7. проходить периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя,
4.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

4.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

4.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники ОУ имеют право:

4.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

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

4.3.3. на повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в три года;

4.3.4. аттестоваться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

4.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники ОУ обязаны:

4.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство, поддерживать учебную дисциплину;

4.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ, методических объединений и других формах методической работы;

4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательно-воспитательного процесса;

4.4.4. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.4.5. иметь рабочие программы и тематический план к первому дню учебного года;

4.4.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.4.7. своевременно заполнять школьную документацию (электронный журнал, личные дела и дневники учащихся и т.д.);

4.4.8. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся независимо от расписания уроков;

4.4.9. безоговорочно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.10. безоговорочно выполнять все приказы директора ОУ, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.11. проверять корпоративную электронную почту с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма администрации ОУ;

4.4.12. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.4.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

- процесса,
- 4.4.14. активно пропагандировать педагогические знания;
 - 4.4.15. быть примером в поведении, как в ОУ, так и вне его стен;
 - 4.4.16. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- 4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 4.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.5.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.6. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях ОУ и на территории ОУ запрещается:

- 4.6.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 4.6.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

5.2.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованием ст.113 ТК РФ. Не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.2.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.2.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ), в том числе:

- продолжительность рабочего времени за должностной оклад работников **36 часов в неделю**: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) **18 часов в неделю**: учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том

воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам дополнительного образования;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) **20 часов в неделю**: учителям-логопедам;
- иным категориям работников, определенным ст. 92 ТК РФ.

5.2.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: зам. директора по АХЧ, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по закупкам, водителя, повара.

5.3. Рабочее время определяется Правилами ОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.4. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

5.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся 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. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Педагогические работники обязаны явиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно предоставляет талон с номером эл. больничного листа работодателю любым удобным способом.

5.11. Графики работы для обслуживающего персонала утверждаются директором ОУ по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.12. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.13. 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.

5.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля образовательно-воспитательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением администрации работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.15. **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 и других работников, ведущих преподавательскую работу, производится работодателем один раз в год на начало учебного года.

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

5.15.2. 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.

5.15.3. Уменьшение 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;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.15.5. 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.

5.15.6. 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. ТК РФ.

5.15.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

5.15.8. 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 учебном году.

5.15.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.15.10. 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.

5.15.11. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники ОУ 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.

5.16. **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 (ст. 114 – 116 ТК РФ).

сроком 28 календарных дней.

5.16.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.16.3. Работникам ОУ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

5.16.4. Педагогические работники ОУ 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 (ст. 335 ТК РФ).

5.16.5. Работникам ОУ по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128, 263 ТК РФ.

5.16.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: зам. директора по АХЧ, главному бухгалтеру продолжительностью 12 календарных дней; бухгалтеру, водителю, повару, специалисту по закупкам продолжительностью 6 календарных дней.

5.16.7. 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 в форме заблаговременно подготовленного приказа.

5.16.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16.9. 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).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Тюменской области и Методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Уватского муниципального района и штатным расписанием.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профкомом и доводится до сведения работника под роспись.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника в соответствии со ст. 136 ТК РФ. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчетным.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда

Уватского муниципального района.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Поощрения за труд.

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежная премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники ОУ могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.1.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района.

7.1.5. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя ОУ применяет учредитель.

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

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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 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

- 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;
- 3) 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);
- 4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 6) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 7) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.5. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не являются основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

7.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.2.7. 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.

7.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.9. 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.

7.2.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя ОУ.

8.2. Действие Правил 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 вносятся работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.5. Текст Правил публикуется на сайте ОУ.

Всего прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов.

Директор *И.Г. Пережогина* И.Г. Пережогина

«12» декабря 2022 г.

