

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МОУ «Шерагульская средняя
общеобразовательная школа»
« 22 » января 2024 г.
Протокол № 41 от 22.01.2024 г.

У Т В Е Р Ж А Ю
директор МОУ «Шерагульская
средняя общеобразовательная школа»
« 22 » января 2024 г.
/Е.В. Сокольская/
Приказ № 18 от 22.01.2024 г.



**П р а в и л а
внутреннего трудового
распорядка
работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Шерагульская средняя
общеобразовательная школа»**

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Шерагульская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также имеет право защиты от безработицы (ст.2 ТК РФ).

2. Трудовые отношения регулируются в соответствии с Конституцией Российской Федерации Трудовым Кодексом, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими федеральными законами, нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором (ст.5 ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Правила трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ» опираются на ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмо Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

3. Основными задачами Правил трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, организации труда и его управления, социальному партнерству, надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (ст. 1 ТК РФ).

4. Работники обязаны трудиться честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу МОУ «Шерагульская СОШ», работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5. Индивидуальные обязанности предусматриваются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам, должностных инструкциях, инструкциях охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МОУ «Шерагульская СОШ».

7. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива МОУ «Шерагульская СОШ», утверждаются директором МОУ «Шерагульская СОШ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8. Правила размещаются на сайте МОУ «Шерагульская СОШ», в учительской на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя, директора МОУ «Шерагульская СОШ»

1. Работодатель, директор МОУ «Шерагульская СОШ» имеет право на (ст.22. ТК РФ):

- управление МОУ «Шерагульская СОШ» и персоналом;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ «Шерагульская СОШ» и должностной инструкцией директора;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение дисциплинарных взысканий к ним;
- утверждение локальных актов МОУ «Шерагульская СОШ».

2. Работодатель обязан (ст.22. ТК РФ):

- соблюдать законы Российской Федерации, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, санитарии и нормам пожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Шерагульская СОШ»;
- принимать меры по участию работников в управлении МОУ «Шерагульская СОШ» через органы самоуправления в духе социального партнерства;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия по охране жизни и здоровья учащихся и работников.

3. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

III. Основные права и обязанности Администрации МОУ «Шерагульская СОШ»

1. Администрация МОУ «Шерагульская СОШ» включает в себя руководителя образовательной организации (директора школы), его заместителей по воспитательной, учебно-воспитательной работе, руководителя ЦО «Точка роста», советника директора по воспитанию.

2. Основные права и обязанности администрации Учреждения как работодателя предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом МОУ «Шерагульская СОШ», заключенными трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и должностными обязанностями, инструкциями.

3. Основные функции Администрации МОУ «Шерагульская СОШ» призваны:

- обеспечивать бесперебойное функционирование МОУ «Шерагульская СОШ»;
- способствовать систематическому повышению квалификации работников, аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, а также правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать безопасности условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а именно:
 - устанавливать систему видеонаблюдения, которая является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений МОУ «Шерагульская СОШ» и посетителей школы;
 - предупреждение и возникновение чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования случаев их возникновения; для осуществления контроля за соблюдением работниками МОУ «Шерагульская СОШ» трудовой дисциплины, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, Правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся МОУ «Шерагульская СОШ», Устава МОУ «Шерагульская СОШ» и иных нормативно-правовых и локальных актов; фиксацию противоправных действий участников образовательных отношений МОУ «Шерагульская СОШ», обеспечение сохранности имущества, создания оптимальных условий труда на рабочих местах и обучения учеников в помещениях и на территории МОУ «Шерагульская СОШ»
- укреплять материально-техническую базу МОУ «Шерагульская СОШ»;
- осуществлять работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы МОУ «Шерагульская СОШ»;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;
- шире распространять и внедрять передовые технологии и новые формы труда;
- повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников;
- внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.
 - контролировать выполнение работниками МОУ «Шерагульская СОШ» их должностных обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ «Шерагульская СОШ», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными актами школы и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

3. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами РФ и Иркутской области, Тулунского района, нормативно-правовыми локальными актами МОУ «Шерагульская СОШ», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также при необходимости с учетом мнения трудового коллектива МОУ «Шерагульская СОШ».

4. Администрация Школы имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОУ «Шерагульская СОШ» в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

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

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

6. Администрация МОУ «Шерагульская СОШ» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Администрация МОУ «Шерагульская СОШ» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с годовым планом работы МОУ «Шерагульская СОШ».

7. Администрация МОУ «Шерагульская СОШ» вправе осуществлять инспекционную проверку (Согласно Примерному положению об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, рекомендованном Минобразованием РФ к применению и направленными письмом Минобразования РФ от 10 сентября 1999 г. № 22-06-874) в следующих случаях:

- заявление соискателя (педработника) на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;

- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование. Оперативное инспектирование проводится Администрацией МОУ «Шерагульская СОШ» в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся, их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. По данному основанию Администрация имеет право присутствовать на уроке учителя.

8. Согласно письму Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей

образовательных учреждений» Администрация МОУ «Шерагульская СОШ», на которую возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ).

9. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников МОУ «Шерагульская СОШ».

IV. Основные права и обязанности работников МОУ «Шерагульская СОШ»

Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21), Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Шерагульская СОШ».

1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в МОУ «Шерагульская СОШ», методов оценки знаний учащихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- охрану труда;
- оплату труда, установленную для соответствующих категорий и разрядов;
- отдых в выходные, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профсоюзы;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- компенсацию за оплату коммунальных услуг;
- для педагогических работников длительный отпуск на один год не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МОУ «Шерагульская СОШ»;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности.
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ «Шерагульская СОШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

-бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

-участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ «Шерагульская СОШ».

2. Работник обязан:

2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2.2. предоставить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела;

2.3. информировать Администрацию обо всех изменениях, запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;

2.4. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом об образовании в РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ», должностными обязанностями и инструкциями;

2.5. обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Иркутской области и иных нормативно – правовых актов, в том числе регулирующих сферу их полномочий;

2.6. поддерживать уровень своей квалификации достаточный для исполнения должностных обязанностей; проходить повышение квалификации по необходимости и запросам администрации МОУ «Шерагульская СОШ» по направлениям деятельности (ИКТ-компетентность, предметная курсовая подготовка, коррекционная деятельность, курсовая подготовка классных руководителей и др.), оказание первой помощи- не реже 2 раз в два года.

2.7. фото и видеоматериалы полученные в результате видеонаблюдения (видеосъемки) не могут быть использованы работниками МОУ «Шерагульская СОШ» без разрешения директора МОУ «Шерагульская СОШ»;

-хранить тайну педагогического совета, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса МОУ «Шерагульская СОШ»;

2.8. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

2.9. своевременно исполнять распоряжения, приказы Администрации;

2.10. выполнять качественно установленные нормы труда;

2.11. принимать меры по устранению причин, мешающих нормальному ходу учебного процесса;

2.12. не сокращать продолжительность учебных занятий, уроков и перерывов между ними без разрешения Администрации, не изменять расписание уроков и внеурочных мероприятий (занятий).

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а Администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания.

Время урока должно использоваться рационально: не допускается отвлечение на посторонние темы.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает Администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал Дневник.ру и дневник учащегося по предъявлению.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале Дневник.ру на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Работник обязан:

2.13. содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.14. эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.15. экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

2.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

2.17. соблюдать законные права и свободы учащихся;

2.18. поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

2.19. быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

2.20. после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору.

В МОУ «Шерагульская СОШ» устанавливаются единые педагогические правила для учителей, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО.

2.21. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленной форме.

2.22. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и общешкольных мероприятий, организуемых МОУ «Шерагульская СОШ». Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

Обо всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать Администрации.

Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и согласованию с Администрацией школы от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

2.23. В установленном порядке приказом директора МОУ «Шерагульская СОШ» в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивным

залом, пришкольным участком, организация трудового обучения, профориентация, выполнение других учебно- воспитательных функций, выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

2.24. Правила работы с электронной системой Дневник.ру

Правила работы с электронной системой Дневник.ру определяются соответствующим нормативно-правовым локальным актом МОУ «Шерагульская СОШ». Ведение электронного журнала Дневник.ру является обязательным для каждого учителя- предметника и классных руководителей. Пользователями электронной системы Дневник.ру являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Дневник.ру. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

2.25. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты либо технологические карты уроков, планы классных часов, рабочие программы по преподаваемым предметам, планы самообразования, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, спецкурсов, секций. Согласно "Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 20.12.2019) планы по учебной работе (любые) хранятся 5 лет.

В кабинете учителя должны быть в наличии тематическое и поурочное планирование согласно Письма Минобрнауки РФ от 01.04.2005 № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательного учреждения».

Отчеты по ведению электронного журнала Дневник.ру и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные Администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

2.26. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года. Планы воспитательной работы

утверждаются директором МОУ «Шерагульская СОШ» не позднее 1 сентября текущего года.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной и профориентационной работой, через следующие курсы «Орлята России» 1- 4 класс;, «Россия- мои горизонты»- 6-11 классы; «Разговоры о важном 1-11 классы; «Билет в будущее»- 6- 11 классы, согласно имеющемуся плану воспитательной работы класса и годовому плану МОУ «Шерагульская СОШ», а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале Дневник.ру .

Классный руководитель обязан сопровождать класс на обеды в соответствии с утвержденным графиком приема пищи в столовой, обеспечить организацию питания учащихся класса, соблюдение правил поведения и дежурство в столовой. Классный руководитель ежедневно, в начале учебного процесса, организует подачу заявки на обеды дежурным учеником классного коллектива, с указанием фамилий отсутствующих учеников.

Классный руководитель обязан вести строгий учет правильности заполнения личных дел учеников.

Классным руководителям в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, в течение 3- х часов первого дня неявки уведомить социального педагога о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска;

- обязанность социального педагога в случае неполучения информации:

- а) в первый день неявки ребёнка на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки;
- б) в течении рабочего дня, следующего за первым днём неявки ребёнка на занятия, уведомить комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Тулунский район» о факте неявке ребёнка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

Посещение учащихся «группы риска», состоящих на различного рода учётах, осуществляется не реже 2 раз в месяц с предоставлением акта посещения семей социальным педагогом и комиссией в количестве не менее 3-х человек: классный руководитель, социальный педагог, педагог – психолог (или учитель, администратор).

Перемена между учебными занятиями является рабочим временем учителя, классного руководителя. Классный руководитель обязан следить на перемене за поведением, подготовкой к урокам, учащихся подшефного класса, особое внимание, обращая на учащихся «группы риска» и состоящих на различного рода учётах.

Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков для обучающихся МОУ «Шерагульская СОШ»

осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время, (длительность от 1 часа до 2,5 часов) и заканчиваются не позднее 21 часа. Посторонним лицам на данные мероприятия вход запрещён.

2.27. Заведующие кабинетами назначаются директором МОУ «Шерагульская СОШ» из числа учителей соответствующей специальности. Они обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинетах имущества и оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

2.28. Лаборанты назначаются директором и находятся в ведении Администрации, работают под руководством зав. кабинетами, несут ответственность за подготовку оборудования и аппаратуры по указанию учителя для проведения лабораторных и практических работ, за содержание в порядке всего оборудования.

2.29. Медицинский работник, обслуживающий МОУ «Шерагульская СОШ», проводит санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, содействующие охране здоровья, физическому развитию, успешному обучению и воспитанию учащихся.

2.30. Секретарь-машинистка ведёт статистическую отчётность школы, выполняет машинописные работы, ведёт делопроизводство, учёт учащихся и сотрудников школы, личные дела сотрудников, архив.

2.31. Уборщики служебных помещений производят ежедневную уборку кабинетов, коридоров и служебных помещений МОУ «Шерагульская СОШ», находятся на закрепленных участках, следят за чистотой и порядком вверенной им территории, ухаживают за цветами. Директор МОУ «Шерагульская СОШ» имеет право перераспределять обязанности МОП в пределах штатного расписания и фонда заработной платы с соблюдением схем должностных окладов.

Начало работы дежурного технического персонала согласно утвержденного графика работы не позднее 8 часов 30 минут. Окончание работы – 14 часов 30 минут (для дежурной технички). Остальные уборщики служебных помещений работают с 9.00 до 15.00, включая перерыв на обед. Работникам МОУ «Шерагульская СОШ» служебных помещений категорически запрещается без разрешения завхоза, директора, самовольно покидать рабочее место, собираться в служебном помещении для посторонних бесед, курить на территории МОУ «Шерагульская СОШ», распивать спиртные напитки, приходить на работу в посталкогольном состоянии. Запрещается разглашение сведений производственных планерок младшего обслуживающего персонала, разглашение сведений о персональных данных участников образовательного процесса МОУ «Шерагульская СОШ».

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

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Порядок приёма, перевода и увольнения работников МОУ «Шерагульская СОШ»

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта), письменно составленного и подписанного работодателем и работником. Трудовой договор (контракт) отражает их согласованную волю по всем условиям труда. Один экземпляр храниться в МОУ «Шерагульская СОШ», другой – у работника.
2. При приеме на работу предъявляется:
 - трудовая книжка;
 - личное заявление;
 - паспорт;
 - личная медицинская книжка с заключением о допуске к работе в образовательном учреждении (Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
 - документ об образовании или профессиональной подготовке;
 - документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство государственной налоговой службы;
 - справка о психиатрическом освидетельствовании;
 - заключение (справка) об отсутствии судимости.
3. Прием на работу в МОУ «Шерагульская СОШ» без предъявления перечисленных документов не допускается.
4. Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора (контракта) под расписку работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Запись в трудовую книжку делается в

недельный срок. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5. Работнику, принятому с испытанием на срок до двух месяцев, условие испытания и его срок указывается в трудовом договоре.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ», коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (положений) МОУ «Шерагульская СОШ», Устава МОУ «Шерагульская СОШ», Должностных инструкций.

Срок испытания не может превышать двух месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

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.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

6. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ «Шерагульская СОШ», директора – в Комитете по образованию Тулунского муниципального района. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», другими нормативными актами, Инструкцией по ведению трудовых книжек работников МОУ «Шерагульская СОШ».

7. На каждого работника МОУ «Шерагульская СОШ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МОУ «Шерагульская СОШ», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, распоряжение об аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта) и дополнительных соглашений к нему. При приеме на работу сведения о работнике вносятся в электронную базу МОУ «Шерагульская СОШ».

8. Директор МОУ «Шерагульская СОШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

9. Личное дело работника хранится в МОУ «Шерагульская СОШ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

10. О приеме на работу в МОУ «Шерагульская СОШ» делается запись в Алфавитной Книге учета личного состава сотрудников МОУ «Шерагульская СОШ».

11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с:

- Уставом МОУ «Шерагульская СОШ»;
- Правилами внутреннего распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ»;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Инструкцией по ТБ, охране труда, пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МОУ «Шерагульская СОШ».

12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МОУ «Шерагульская СОШ».

13. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод осуществляется только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса).

14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 70, 74 Трудового кодекса РФ.

15. Перевод на другую работу в пределах МОУ «Шерагульская СОШ» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного периода).

16. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 73 Трудового кодекса.

17. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МОУ «Шерагульская СОШ» в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану,

образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

18. Об изменениях существующих условий труда и сокращении работник ставится в известность за 2 месяца в письменном виде.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МОУ «Шерагульская СОШ» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив Администрацию за 2 недели.

20. Днем увольнения считается последний день работы, издается приказ с указанием статьи из ТК РФ, трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись работника.

21. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии и формулировками действующего законодательства.

22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета выдачи документов. Уволенный сдает обходной лист Директору МОУ «Шерагульская СОШ»

23. Директор МОУ «Шерагульская СОШ» может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключенным договором.

24. В день увольнения Администрация МОУ «Шерагульская СОШ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ «Шерагульская СОШ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МОУ «Шерагульская СОШ» обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

27. Директор МОУ «Шерагульская СОШ» обязан 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, первой помощи;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

- 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.

28. Директор МОУ «Шерагульская СОШ» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

29. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МОУ «Шерагульская СОШ», с изменением подведомственности (подчиненности) МОУ «Шерагульская СОШ» либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы МОУ «Шерагульская СОШ» и организации труда в МОУ «Шерагульская СОШ» (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима

работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

31. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ «Шерагульская СОШ»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

32. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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).

33. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, секретарь по поручению директора, 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, 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).

VI. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время педагогических работников и время отдыха определяется и регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МОУ Шерагульская СОШ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации»). Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

36 часов - для директора и его заместителей; библиотекаря, секретаря-машинистки, уборщика служебных помещений, гардеробщика, лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

Директор имеет ненормированный график работы;

18 часов - для учителя 1-11 классов;

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, советника директора по воспитанию.

3. В МОУ «Шерагульская СОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы устанавливается с 8 часов 40 минут. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется тарификацией. Для работников МОУ «Шерагульская СОШ» рабочий день оканчивается согласно сменности работы, но суммарно не должен превышать 40 часов в неделю.

4. Работники могут по распоряжению директора МОУ «Шерагульская СОШ» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ, правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

7. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количества комплектов – классов и других конкретных условий.

8. Первоначально обговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в договоре.

9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе Администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

10. Об указанных изменениях работник ставится в известность за 3 дня, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

11. Для изменения нагрузки по инициативе Администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;

- простоя, когда работники могут переводиться на другую работу в той же местности на срок до 1 месяца;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

12. Учебная нагрузка устанавливается директором МОУ «Шерагульская СОШ» с учетом мнения членов трудового коллектива, выборного профсоюзного органа на новый учебный год предварительно до ухода работников в отпуск, окончательно – после утверждения тарификации под роспись работника.

13. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МОУ «Шерагульская СОШ».

14. При установлении учебной нагрузки, по возможности, как правило, сохраняется преимущество классов и объем учебной нагрузки, кроме случаев п.9.

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, семинаров, вебинаров, совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планом работы, приказом Директора; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, 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 образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

15. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается директором МОУ «Шерагульская СОШ».

16. Администрация школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы, повышения квалификации и самообразования при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю, учитель не является классным руководителем и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях и т.п., а также индивидуальных и групповых занятиях составляет 60 минут.

18. Продолжительность урока 40 или даже 30 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности с указанием часов работы, обеденного перерыва, отдыха. График сменности предъявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

20. Привлечение отдельных работников к дежурствам в праздничные и выходные дни допускается по письменному приказу (распоряжению) директора МОУ «Шерагульская СОШ» (кроме беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет). Работа в эти дни компенсируется другим днем отдыха при согласии сторон в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

21. Работники, для которых установлен суммирующий учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего

времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

22. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом Администрации, которая принимает меры по замене сменщика другим работником.

23. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, график дежурства составляется на год с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурный учитель обязан следить за поведением учащихся на переменах, о нарушителях докладывать дежурному администратору. Во время перемен несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на закрепленной за ним территории. Дежурный учитель должен предупреждать возникающие конфликтные ситуации между обучающимися, о каждом несчастном случае следует немедленно извещать дежурного администратора.

24. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней и 120 часов в год.

25. При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – в двойном размере.

26. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул до очередного отпуска является рабочим временем педработников и других работников МОУ «Шерагульская СОШ». В эти периоды работники привлекаются Администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Обслуживающий персонал привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа по уборке территории, охрана зданий и др.) в пределах их рабочего времени.

27. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

28. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуск может быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, выполнения государственных или общественных обязанностей. График отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании статьи 128 ТК РФ работнику по его заявлению и с разрешения директора МОУ «Шерагульская СОШ» может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывов (перемен) между ними. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с Администрацией не допускается.
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях МОУ «Шерагульская СОШ» и на территории МОУ «Шерагульская СОШ».

31. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы (урока) для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения Администрации;
- входить в класс после звонка на урок. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МОУ «Шерагульская СОШ» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

32. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс – мажор), допускается только с предварительного разрешения директора МОУ «Шерагульская СОШ». Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия, на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в настоящих Правилах.

33. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника в государственные органы (судебные, ОВД, налоговые);
- вызов в органы социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- лабораторные исследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия директора МОУ «Шерагульская СОШ»;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

34. О неявке на работу и причинах работник лично или с помощью родных, обязан сообщить директору МОУ «Шерагульская СОШ», заместителю директора по УВР, завхозу накануне, в случае временной нетрудоспособности по болезни – сразу же после открытия больничного листа (с 9.00 до 15.00).

35. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

36. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более 2,5 часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания школьников - не более 1 часа.

37. Режим работы директора МОУ «Шерагульская СОШ», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ «Шерагульская СОШ».

38. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

VII. Трудовая дисциплина

1. Обязанность и ответственность, система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел VII глава 30), Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Шерагульская СОШ», иными локальными актами МОУ «Шерагульская СОШ» и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ».

2. Работники МОУ «Шерагульская СОШ» обязаны подчиняться Администрации, выполнять указания, приказы и предписания, доводимые приказами, распоряжениями (устными и письменными), служебными инструкциями или объявлениями.

3. Независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

4. Виновное несанкционированное разглашение персональных данных другого лица образует состав дисциплинарного проступка, считается грубым нарушением работником трудовых обязанностей и может повлечь расторжение трудового договора по п.б. «в» части первой ст.81 ТК РФ,

5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение возможных обязанностей Администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ).

5. Согласно закону ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения по инициативе Администрации до истечения трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МОУ «Шерагульская СОШ»;

- применение, в том числе однократное, методов насилия, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Администрацией без согласия профсоюзов.

6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание не позднее 6 месяцев со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по письменной жалобе, с которой ознакамливается работник или ему дается копия жалобы. Материалы дисциплинарного расследования и принятые по нему решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогика, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

8. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение или пишется соответствующая запись в присутствии двух свидетелей.

9. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 28.06.2021 № 220-ФЗ).

11. Члены профсоюза (представители), участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласования уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МОУ «Шерагульская СОШ» или в суд.

16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию (ст. 194 Трудового кодекса). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

17. Дисциплинарное взыскание на директора МОУ «Шерагульская СОШ» накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов Администрации) руководителем школы.

VIII. Поощрение за успехи в работе

1. За добросовестный труд, успехи в обучении учащихся и др. достижения применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

2. Поощрения оформляются приказом директора МОУ «Шерагульская СОШ», доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

3. Работникам, добросовестно и успешно выполнявшим трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания.

4. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в вышестоящие органы для поощрения Почетной грамотой, медалями, орденами, Почетным званием и др.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник должен соблюдать требования ТБ и производственной санитарии, охраны труда, пожарной безопасности.

2. Ежегодно работники МОУ «Шерагульская СОШ» обязаны пройти медицинский осмотр на предмет выявления профессиональных заболеваний и доступа к работе. Один раз в два года должны пройти санитарный минимум в органах санитарной службы.

3. Все работники обязаны проходить обучение и инструктаж по охране труда и ТБ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники МОУ «Шерагульская СОШ» должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МОУ «Шерагульская СОШ» и указанные в соответствующих Инструкциях по ОТ и разделах по ОТ должностных инструкций; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

5. Работники МОУ «Шерагульская СОШ» в обязательном порядке должны ставить прививки, перечень которых опубликован в Национальном календаре прививок. Календарь прививок включает прививки против 14 инфекций (вирусный гепатит В, туберкулез, дифтерия, столбняк, коклюш, корь, краснуха, эпид.паротит, полиомиелит, грипп, гемофильная инфекция). С 2013 года введены прививки против ветряной оспы, пневмококковой инфекции, вируса папилломы человека. Изменения, которые периодически вносятся в национальный календарь профилактических прививок Российской Федерации, обусловлены текущей эпидемиологической ситуацией, появлением новых вакцин и задачами, которые ставит государство для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения с учетом своих финансовых возможностей. Поэтому предусмотрены прививки по эпидемическим показаниям еще против 13 инфекций (туляремия, чума, сибирская язва, бешенство, лептоспироз, клещевой энцефалит, лихорадка Ку, желтая лихорадка, холера, брюшной тиф, вирусный гепатит А, дизентерия Зонне, менингококковая инфекция).

6. Директор и руководители структурных подразделений (заместители директора, завхоз), виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

X. Оплата труда

1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальным актом МОУ «Шерагульская СОШ», в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

XI. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Шерагульская СОШ» вступают в силу со дня утверждения, являются приложением к коллективному договору (при его наличии), и действуют до внесения изменений, при отсутствии изменений ежегодно пролонгируются.
2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором МОУ «Шерагульская СОШ» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: