

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.Ф.Гафиятова
Пр.№10 от 20.06.2025г.



Утверждаю
Директор школы
_____ Амелин А.Г.
введено в действие
приказом №183 от 20.06.2025 года



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №60» Авиастроительного района г.Казани

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60» Авиастроительного района города Казани (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), приказами Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 29.07.2016г., Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 05.08.2016г., федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. №730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, уставом Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.8. Правила внутреннего распорядка работы Учреждения должны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (Работодатель — директор Учреждения). Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты. Согласно ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.2. Вступление трудового договора в силу (ст.61 ТК РФ):

2.2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2.3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет (ст.653 ТК РФ) Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форму СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.6. Оформление приема на работу (ст.68 ТК РФ):

2.6.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Испытание при приеме на работу (ст.70 ТК РФ):

2.7.1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

соглашений, локальных нормативных актов.

2.7.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка (бумажный и (или) электронный вариант) в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в кабинете директора Учреждения.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Отказ в приеме на работу:

2.10.1. На должность учителя не может быть принято лицо:

- не имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
- лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание не позволяющие заниматься педагогической — деятельностью

(предусмотренные установленным перечнем заболеваний).

2.10.2. На иные должности штатного расписания Учреждения:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.11. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.12. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.13. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных

преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.18. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж:

- по настоящим правилам;
- по охране труда, технике безопасности;
- противопожарной безопасности.

3. Порядок увольнения работника

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию

3.3. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

3.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

3.7. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.8. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: инвалиды, воспитывающие детей — инвалидов в возрасте до 18 лет, с более высокой производительностью труда и квалификацией, беременные женщины.

3.9. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы. СТД-Р выдаются в бумажной или в электронной форме. Форму выбирает сам работник и пишет заявление о выборе.

Сотрудникам, не отказавшимся от бумажной трудовой, выдавать СТД-Р Учреждение может не выдавать (письмо Минтруда от 16.06.2020 №14-2/00Г-8465)

4. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ)

4. 1. Работник имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом и коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

*обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.1.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.1.3.

настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением средней заработной платы.

4.1.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением средней заработной платы.

4.1.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании

письменного заявления на имя директора,

4.1.5 Работник обязан представить в Учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «Школа №60» и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены,

противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу

4.2.1. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.2. обязаны:

- проходить раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- временно замещать уроки;
- соблюдать единые педагогические правила:

— 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;

— обращение к учащимся должно быть уважительным;

— учитель в самом начале урока (орг. момент) 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 другими педагогическими способами;

— категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива — спокойное требование,

спокойный тон, выдержка:

— учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведение, рекомендаций психолога;

— требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей предметников;

— все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, (занятий) и трафик работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- в случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного

руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до учебных занятий.

- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться сотрудниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается, по окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ;
- задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается (с учетом согласия обучающихся) в строго определенных случаях.

— проведение классных часов и собраний;

— проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

— дополнительные занятия по взаимному согласию педагога и обучающегося;

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- использовать мобильные телефоны и иные гаджеты во время учебных занятий

4.4. Сотрудникам Учреждения рекомендуется исключить деловое общение с родителями (законными представителями) и учащимися в целях доведения информации об организации учебно-воспитательного процесса путем использования социальных сетей и электронных мессенджеров, во избежание искажения полученной информации. Обмен необходимой информацией производить на родительских собраниях.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

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

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, зав. производством столовой.

4.7. Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4.8. Работник обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- Уведомить в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно

5. Основные права и обязанности работодателя (директора) и администрации Учреждения (ст.22 ТК РФ)

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- устанавливать режим работы работников;
- производить дисциплинарные расследования.

5.3. Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

5.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения,
- обеспечение социальной защиты работников учреждения

5.6. Учреждение не несет ответственность за пропажу у работников, учащихся ценных вещей, денег, сотовых телефонов и т.д. оставленных без присмотра.

6 Режим работы и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену. Начало занятий в 8.30.ч.

6.3. Продолжительность рабочей недели работников Учреждения - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — не более 36 часов в неделю. Рабочее время работников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. Продолжительность урока 45 минут. Продолжительность занятий в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, предоставление перерыва для отдыха и питания, выходные дни для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Для работников учреждения, занимающих должности заместителей директоров, устанавливается ненормированный рабочий день

6.6. Рабочее время педагогических работников включает:

- нормируемую часть - преподавательскую (учебную) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий;

- ненормируемая часть — другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей:
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения,
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- Учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, — подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, периодические кратковременные дежурства в период организации образовательного процесса;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, руководство ШМО и др.)

6.7. Объем нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану программам Учреждения, годового календарного учебного графика и обеспеченности кадрами.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения профсоюзной организации.

В зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, педагогическим работникам осуществляется оплата труда.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.9. Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом

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

6.10. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением Учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора. Из числа педагогических работников (зам. директоров) Учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

6.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.13. В связи с особыми условиями труда предоставить перерыв для отдыха и питания Работникам не предоставляется возможным. Директор Учреждения обеспечивает работнику возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время. В течение рабочего времени педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в свободное от учебных занятий (расписания уроков) время.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

6.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.16. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.17. Режим рабочего времени педагога-психолога — 36 часов в неделю. График работы психолога утверждается приказом директора Учреждения. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагога-психолога составляет 56 календарных дней.

6.18. Нерабочими праздничными днями являются праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ, статья 112.

6.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.20. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

6.21. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 119, 128 Трудового кодекса РФ.

6.22. Работникам Учреждения, привлеченным по их согласию к работе в праздничные и выходные дни, предоставляется дополнительный день отдыха в каникулярное время или к отпуску.

6.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.24. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.25. Работники могут переводиться на удаленную (дистанционную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (случаи, ставящие под угрозу жизни и здоровье участников образовательного процесса) на основании приказа директора по основной деятельности.

6.25.1. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype? WhatsApp? Zoom и др.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой

оплаты труда, штатным расписанием. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с отраслевой системой оплаты труда. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливается Учреждением в пределах имеющихся средств.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы в течение каникул, оплата за это время не производится.

7.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 10- 11 и 24-25 числам каждого месяца.

7.4. В Учреждении устанавливаются выплаты, премирование работников в соответствии с нормативным актом Учреждения.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности:

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденным общим собранием работников, директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора, Учреждения налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 представительного органа работников.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета учреждения или общего собрания коллектива Учреждения.

