

Согласовано Председатель профкома Хрипунова Л.В. Протокол от 01.09.2020г. № 16 С изменениями Протокол от 09.02.2021г. № 23	Утверждено приказом директора от 01.09.2020г. № 252 с изменениями от 09.02.2021г. № 56
--	--

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения с целью регулирования трудовых отношений работников образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени; повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется; 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.6. Приказ (распоряжение) о приеме на работу издается и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда под роспись, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами труда под роспись, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в том числе иммунопрофилактику инфекционных болезней;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.

Состав личного дела:

Документы, фиксирующие прием на работу:

- копии паспорта, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, ИНН (если имеется), документов об образовании, документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- заявление о приеме на работу;
- медицинские справки (при трудоустройстве несовершеннолетних и иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- трудовой договор;

- личная карточка по форме Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);

- копия приказа о приеме на работу.

Документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работников.

- копии свидетельства о браке (разводе);

- договор (его копия) о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов о переводе, поощрении (грамоты, благодарности), применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении;

- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);

- соглашение о неразглашении информации (если сотрудник имеет доступ к конфиденциальной информации, персональных данных);

- аттестационные листы, приказы (копии) о присвоении квалификационной категории;

- различные акты и уведомления;

- копии документов о повышении квалификации.

Документы о прекращении трудовой деятельности:

- заявление работника об увольнении;

- копия приказа об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. 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.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательной организации за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательной организации.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 ст. 81 Трудового кодекса).

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Допускается изменение существенных условий труда работника, а именно: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в связи с изменениями:

- в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана);
- режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. Ст. 74 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на

работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

г) быть примером в поведении и выполнении своего морального долга как в школе, так и вне школы;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, санитарных норм и правил, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

ж) беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в школе.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательной организацией.

3.7. Общие обязанности педагогических работников.

Педагогические работники обязаны:

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- незамедлительно ставить в известность администрацию образовательной организации обо всех несчастных случаях с учащимися;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке.

3.8. Обязанности учителей, педагогов дополнительного образования:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Дежурный учитель за 20 минут до начала уроков.

- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;
- к началу каждого учебного года иметь календарно-тематическое планирование, к началу каждой учебной четверти производить корректировку календарно-тематического планирования в случае необходимости.

3.9. Обязанности классных руководителей.

Классный руководитель обязан в своей работе руководствоваться Должностной инструкцией классного руководителя.

3.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательной организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.13. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических веществ и их прекурсоров;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образовательного учреждения.

4.1. Основные права работников образовательного учреждения определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.2. Работники образовательной организации имеет право на участие в управлении образовательной организацией, а именно:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать участие в обсуждении локальных актов непосредственно затрагивающих интересы работников образовательной организации;
- принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.3. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, учебников в соответствии с образовательной программой и программой развития образовательного учреждения.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные обязанности администрации

Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

5.1. Организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место для трудовой деятельности; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год;

5.2. Обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на

улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии Трудовым кодексом РФ

6.2. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.6. Устанавливать ставки заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулировании работников.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.9. Распределять нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков

с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, педагогов дополнительного образования, младшего обслуживающего персонала, вспомогательного персонала.

6.11. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, руководителей творческих групп, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, наблюдательного Совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

7.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы объявляется работникам под расписку не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Для сторожей и вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Графики сменности объявляются работникам под расписку не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

Сторож и вахтер получают возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- педагогам – организаторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Графики работы данной категории работников утверждаются директором школы и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и

питания.

Рабочее время педагога - психолога складывается из выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса и составляет не менее половины недельной продолжительности рабочего времени, т.е. 18 часов. Остальное рабочее время тратится на подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку и анализ полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также для повышения своей квалификации». Выполнение указанной работы (подготовка, анализ и пр.) педагогом-психологом осуществляется непосредственно в образовательном учреждении.

7.4.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием занятий, утвержденным приказом директора школы.

7.4.3 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Выполнение работы воспитателя регулируется графиком работы, утвержденным директором школы. Воспитателю обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися.

7.4.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской работы), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным образовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первых классов».

При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Расписание занятий утверждается приказом директора.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в образовательном учреждении в период образовательного процесса для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между

занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после их окончания.

Перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется день методической работы. Методический день не является выходным.

Администрация школы имеет право привлекать педагогов к педагогической, организационной, методической работе в их методический день.

7.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы, часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной до начала каникул.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

График работы в каникулы определяется приказом директора по школе.

7.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 7.8.

7.11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

1) Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2) Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3) Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4) Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5) Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6) Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7) При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

7.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.13. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

1) Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

2) На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

3) Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и других) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения с письменного согласия работников.

7.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания, полутора часов, собрания школьников – одного часа.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- за прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или с психическим насилием над личностью обучающегося.

Приложение 1
Утверждаю
Директор Средней школы № 40
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)