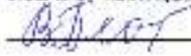
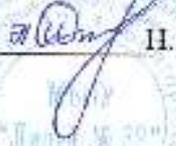


Утверждено на общем собрании трудового коллектива Протокол № 3 от «06» 05. 2020г. Согласовано Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Лицей №32»  В.А. Блохина	Введено в действие Приказ № от «15» 05. 2020г. Директор МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода  Н. Перестенко
--	--

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 32» города Белгорода.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №32» г. Белгорода (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами различных уровней 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.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и повышения производительности труда, формированию коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, который хранится в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство идентификационного налогового номера;
- г) лица, принимаемые на работу на должность, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно – квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел (ФЗ от 23 декабря 2010 г. N 387-ФЗ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. На основании приказа о приёме на работу директор Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности.

2.11. 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.

2.12. На каждого работника Организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием городского округа «Город Белгород». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

2.16. О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.17. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря). При этом

работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества учебных классов, введения новых форм образования и т.д.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника, системы размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Учреждения заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.26. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по росписи. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

2.29. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана произвести с работником окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление осуществляет директор.

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

3.2.1. пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;

3.2.2. формировать штатную численность персонала;

3.2.3. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;

3.2.6. распределять учебную нагрузку, устанавливая фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие финансовые выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

3.2.7. издавать обязательные для исполнения участниками образовательного процесса приказы и распоряжения, утверждать решения, принятые органами самоуправления Учреждения;

3.2.8. в связи с сокращением численности обучающихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке;

3.2.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

3.2.10. присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися;

3.2.11. утверждать локальные акты.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3.3.3. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым графиком;
- 3.3.3. обеспечивать работу по хранению, заполнению, учёту движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;
- 3.3.4 знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.5. контролировать выполнение образовательных программ;
- 3.3.6. заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- 3.3.7. осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности и другими видами деятельности;
- 3.3.8. распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- 3.3.9. контролировать совместно с заместителями директора деятельность педагогов, в том числе путём посещения уроков и мероприятий;
- 3.3.10 направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- 3.3.11. контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- 3.3.12. обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно – эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- 3.3.13. решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- 3.3.14. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 3.3.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно – 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4. Основные обязанности администрации:

- 3.4.1. обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.2. рационально организовать труд работников;
- 3.4.3. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 3.4.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы работников Учреждения;
- 3.4.5. обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации;

- 3.4.6. обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;
- 3.4.7. создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- 3.4.8. организовывать горячее питание обучающихся и работников Учреждения;
- 3.4.9. организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально квалифицированных групп работников;
- 4.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечиваемый предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Работники Организации обязаны:

- 4.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами;
- 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- 4.2.3. соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений в пределах их должностных полномочий;

4.2.6. при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

4.2.7. соблюдать в Учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

4.2.8. беречь собственность Учреждения, соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.10. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.2.12. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.13. проходить медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;

4.2.14. систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.15. информировать администрацию Учреждения либо непосредственно директора, других должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.16. грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.3. Дополнительные права и обязанности педагогических работников Учреждения:

4.3.1 Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в установленном порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

9) право на участие в управлении Учреждением;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

7) получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с нормативными правовыми актами аттестации педагогических работников;

8) сохранение уровня оплаты труда сроком до одного года по имеющейся ранее квалификационной категории для педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (уход на пенсию по окончании учебного года и др.);

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.3.4. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.3.5. Педагогический работник Учреждения обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) составлять учебно – программную документацию (рабочие программы, КТП и др.) по преподаваемым дисциплинам;
- 11) осуществлять партнёрское взаимодействие с семьями обучающихся по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- 12) принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- 13) педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 14) педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Режим работы и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работника Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.
- 5.2. В Учреждении для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с двумя выходными днями;
- 5.3. Для педагогических работников, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.4. Для иных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8- часовым рабочим днём с понедельника по пятницу за исключением работников: для сторожей устанавливается семидневная рабочая неделя с понедельника по воскресенье по скользящему графику.

5.5. Для руководящих работников (директора и его заместителей) устанавливается 5- дневная рабочая неделя;

5.6. контроль за работой Учреждения в субботние дни обеспечивается дежурным администратором в соответствии с утверждённым расписанием.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учётом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство методическим объединением и др.).

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается по следующим должностям:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели(в часах)	Время		
		Начала работы	Окончания работы	Перерыв для приема пищи и отдыха
Учебно-вспомогательный персонал				
Инженер	40	7-30	16-00	с12-30 до 13-00
Специалист по охране труда	40	8-00	16-30	с12-30 до 13-00
Библиотекарь	40	9-00	17-30	С 12-30 до 13-00
Специалист по кадрам	40	9-00	17-30	С 12-30 до 13-00
Лаборант	40	8-00	16-30	С 12-30-до 13-00
Обслуживающий персонал				
Секретарь	40	9-00	17-30	С 12-30 до 13-00
Водитель	40	7-00	15-30	С 12-30 до 13-00
Слесарь	40	7-00	15-30	С 12-30до 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	7-00	15-30	С 12-30 до 13-00
Дворник	40	по графику работы		30 минут для приема пищи по усмотрению работника

Вахтер	40	по графику работы	30 минут для приема пищи по усмотрению работника
Уборщик служебных помещений	40	по графику работы	30 минут для приема пищи по усмотрению работника
Гардеробщик	40	по графику работы	30 минут для приема пищи по усмотрению работника
Сторож	Установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период один месяц).	По скользящему графику (в праздничные дни устанавливается круглосуточное дежурство) Ночные часы: с 22-00 часов до 06-00 часов	30 минут для приема пищи по усмотрению работника.

5.8. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей педагогические функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учётом расписания занятий;

5.9. Педагогическая нагрузка работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении.

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

5.10. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством;

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога. Для проведения занятий внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования составляется отдельное расписание, которое также утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;

5.12. педагогические работники готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами;

5.13. посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятии с разрешения директора учреждения или соответствующего заместителя директора. Во время занятий никому не разрешается делать какие – либо замечания педагогическому работнику по поводу его работы;

5.14. с целью контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор, заместители директора, другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса (классные руководители, дежурные администраторы и дежурные педагогические работники);

5.15. с целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать директор, заместители директора, другие педагогические работники (по согласованию), которые обязаны заранее предупредить педагогического работника о намерении посетить его занятие;

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярное время педагогические работники могут привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

5.17. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу. При неявке работника Учреждения администрация принимает меры по замене отсутствующего другим работником;

5.18. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

5.19. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ;

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

5.21. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни возможно только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. По

желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.22. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на полугодие, 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 и продолжаться не более 30 минут после их окончания;

5.23. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- делать замечания по поводу педагогических работников в присутствии обучающихся.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью.

6.2. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждения самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 05 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. 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 с кружками, 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 во время каникул, оплата за это время не производится.

6.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка.

6.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами;
- стимулирующие выплаты в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников».

7.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, локальных актов, приказов директора Учреждения) директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81) и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим 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 педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания работников Учреждения.