

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК 08.02 20 16 г.
Черны Л.Т.Чернигина

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
08.02 20 16 г. Л.Л.Морозов
Принято на общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 1 от 08.02 20 16 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
4. Режим работы и время отдыха
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, а также устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах ее компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в лице директора Учреждения. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор в порядке и на условиях определенных Трудовым Кодексом РФ, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.2.1. Работник предъявляет:

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ☐ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ☐ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ☐ 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 федеральным органом 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под

роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.5. Приказ 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.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

☐ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

☐ в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

☐ соглашение сторон;

☐ истечение срока срочного трудового договора;

☐ по инициативе работника;

☐ по инициативе работодателя;

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

☐ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

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

☐ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- ☐ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ☐ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ☐ нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- ☐ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников).
- ☐ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- ☐ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ☐ осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- ☐ при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии

документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив Учреждения. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Основные права сторон трудового договора.

3.1.1. Работники имеют право на:

- ☐ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ предоставление 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;
- ☐ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 ее Уставом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ☐ свободой преподавания, свободное выражение своего мнения;
- ☐ свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ☐ правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ☐ правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

☐ правом 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;

☐ правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности;

☐ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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;

☐ правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

☐ право на участие в управлении Учреждением, в порядке, установленным Уставом Учреждения;

☐ правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

☐ правом на объединение в общественные профессиональные организации в форме и в порядке, установленными законодательством РФ;

☐ правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

☐ правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

☐ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

☐ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством РФ в этой сфере;

☐ 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;

☐ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

☐ право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;

☐ право на аттестацию в целях установления квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:

☐ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

☐ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

☐ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

☐ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- ☐ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ принимать локальные нормативные акты;
- ☐ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ☐ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- ☐ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленным законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- ☐ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ☐ соблюдать настоящие Правила;
- ☐ соблюдать Устав Учреждения;
- ☐ соблюдать трудовую дисциплину;
- ☐ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ☐ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ☐ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ☐ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ☐ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- ☐ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ☐ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ☐ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ☐ 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;
- ☐ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ☐ 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;
- ☐ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ☐ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

☐ соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов.

3.2.4. 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 РФ.

3.2.5. Работодатель обязан:

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

☐ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

☐ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

☐ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

☐ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

☐ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

☐ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

☐ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

☐ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ☐ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ☐ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ☐ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- ☐ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ☐ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ☐ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ☐ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ☐ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ☐ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ☐ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.6. В период организации образовательного процесса запрещается педагогическим работникам:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) лиц, не имеющих отношения к учебно-воспитательному процессу без предварительного согласования с администрацией Учреждения.

3.3. В соответствии с действующим законодательством РФ стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- ☐ уголовную;
- ☐ административную;
- ☐ дисциплинарную;
- ☐ гражданско-правовую;
- ☐ материальную.

3.3.1. Дисциплинарная ответственность — ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки — нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Учреждения в отношении работников. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

3.3.2. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Учреждения (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданско-процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.3. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Учреждению в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Учреждения. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.4. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (сменности учебных занятий и индивидуальных особенностей работы Учреждения) и устанавливается настоящими Правилами.

4.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися и воспитанниками в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, иными педагогическими работниками (далее – педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается локальными актами Учреждения и приказами.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,

требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, должностными инструкциями, и включает:

- ☐ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- ☐ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- ☐ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- ☐ периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График и регламент дежурства конкретизируется локальным актом Учреждения.

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

4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются рабочим временем.

4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с

медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14. 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.

4.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.16. Максимальная продолжительность рабочей недели определяется нормами действующего законодательства РФ в этой сфере и не может превышать 36 часов в неделю для учителей и 40 часов для работников, не относящихся к данной категории.

4.18. Конкретный режим каждого работника определяется трудовым договором

4.19. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ☐ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ☐ ежедневный (междусменный) отдых;
- ☐ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ☐ нерабочие праздничные дни;
- ☐ отпуска.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

- ☐ объявление благодарности;
- ☐ выдача премии,
- ☐ награждение ценным подарком,
- ☐ награждение почетной грамотой,
- ☐ представление к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

6.2. Один экземпляр Правил находится у председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.3. Текст настоящих Правил размещаются на сайте Учреждения.