

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

Калужская область, г. Обнинск, ул. Белкинская, д. 10

эл. почта obnschool17@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 17»
(протокол № 1 от 01.12.2020 г.)



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Обнинска (далее по тексту – Учреждение) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.8. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в учреждении.

1.9. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушение дисциплин, а также правил техники безопасности.

1.10. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положение о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.12. В целях информирования, работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, о чем в листе ознакомления ставится соответствующая подпись работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация *Учреждения* вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Учреждении;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжения трудового договора по инициативе администрации

2.12. Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация Учреждения обязаны произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОПЛАТА ТРУДА

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения регулируется ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.07.06 г. № 8110), Уставом школы и устанавливается с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников ОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом работы ОУ.

3.1. Учебную (нормируемую) нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы (работодатель) в соответствии с учебным планом, по согласованию с ПК. При этом следует учитывать следующее:

- у учителей, как правило, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки в течение учебного года;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.2. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.3. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Суббота – день проведения культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, экскурсионных поездок в соответствии с планом работы школы.

Воскресенье – выходной день.

3.3.1. Учебные занятия в школе проводятся в одну смену.

3.3.2. Время начала учебных занятий: 8:15

3.3.3. Продолжительность урока – 45 минут, перемены- 10 минут, 15 минут, 20 минут.

3.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

3.5. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодная индексация заработной платы (тарифных ставок, базовых окладов) работников школы осуществляется в соответствии с законом Калужской области №428-ОЗ от 07.05.2008 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области №273-ОЗ от 27.12.2006 г «Об установлении нормативов обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях путем выделения субвенций местным бюджетам...» и на основании ежегодных Постановлений Законодательного Собрания Калужской области об увеличении нормативов обеспечения и других нормативных актов.

3.6. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, учебной (нормированной) нагрузкой, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

3.7. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в Сбербанке.

3.8. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБОУ «СОШ № 17» города Обнинска.

3.9. Продолжительность рабочего времени работников, не связанных с учебной деятельностью (лаборант, библиотечарь, заведующий канцелярией, младший обслуживающий персонал), определяется графиком, с соблюдением установленной ТК РФ продолжительностью 40 часов в неделю. График работы должен быть доведен до сведения работников и посетителей.

3.10. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.11. Режим работы руководителя ОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Режим работы директора как ненормированный рабочий день устанавливается Учредителем.

3.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу (учителей), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между учебными занятиями, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

3.13. Другая часть педагогической работы учителей, требующая рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками, планами работы школы, личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий и других, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей обучающихся, их семейных жилищно-бытовых условий;

- периодические дежурства в образовательном учреждении, организуемые с целью: наблюдения за соблюдением обучающимися режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени (перемен), для организации приема пищи и др.

3.14. При составлении графика дежурства педагогических работников учитывается их режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, чтобы не допускать дежурства в дни, когда отсутствует учебная нагрузка или незначительна.

3.15. Дежурный учитель выполняет обязанности в соответствии со специально разработанным функционалом. В дни дежурства педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

3.16. Директор школы назначает из числа членов администрации дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально разработанного функционала.

3.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в помещении школьной столовой.

3.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим основаниям являются для работников рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (недельной нагрузки).

3.19. Педагогическим работникам, 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.

3.20. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3.21. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по

занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.23. Режим рабочего времени всех работников в эти периоды регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

3.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.25. Работникам, работающим в школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

4.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица, установленных законом;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом;
- повышение квалификационной категории по результатам своего труда в порядке, установленном законодательством об образовании;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативами (правовыми) актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правила внутреннего распорядка Учреждения.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.4);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность,

инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и

развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию школы;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4.7. Каждый, вновь принимаемый работник, должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступлении в такие организации.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием уроков, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости);
- оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной

организации;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

5.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение всего рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия

наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация Учреждения в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводится до сведения коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) награждение работника

в) за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г» - совместно с Профкомом учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.