

Рассмотрено и принято

Общим собранием работников школы

МАОУ «Чердынская СОШ им.А.И.Спирина»

(Протокол №4 от 29.03.2024г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Харлан М.И.

МАОУ «Чердынская СОШ им.А.И.Спирина»

(приказ № 88-од от 29.03.2024 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина» (далее Правила) - локальный нормативный акт Школы, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников», Уставом МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина».
- 1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила обязательны для всех работников, заключившим трудовой договор с работодателем (в том числе и внешние совместители) и директора школы. Правила соблюдаются во всех местах ведения образовательной деятельности школы.
- 1.5. Правила доводятся до всех работников, состоящим или вступающим в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо-работодатель, представленная директором.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр хранится в личном деле, второй передается работнику. Срок действия трудового договора определяется ст.58,59 ТК РФ.
- 2.1.3. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего следующие документы:
 - 2.1.3.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - 2.1.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.
 - 2.1.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.1.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.1.3.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
 - 2.1.3.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
 - 2.1.3.7. справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо справка о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.3.8.ИНН;

2.1.4.при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все перечисленные документы, либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.5.Прием на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, оформляется приказом.

2.1.6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

2.1.6.1. ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

2.1.6.2. Уставом Школы;

2.1.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.1.6.4. **Положением об аттестации педагогических работников, Положением о порядке аттестации заместителей директора и лиц, принимаемых заместителями директора, тарифно-квалификационными характеристиками;**

2.1.6.5. приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.7.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора, его заместителей - не свыше 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другого учреждения по согласованию сторон.

2.1.8.На педагогическую работу и работу, требующую специальных знаний, принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям **тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных характеристик должностей работников образования** по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.1.9. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Школе в архиве, в т.ч. и после увольнения. О приеме работника в Школу делается запись в Книге регистрации приказов по личному составу.

2.1.12. Работники школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Лицо решением суда лишенное права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято в школу в течение этого срока.

2.2.4. Лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость, не может быть принято на работу в школу.

2.2.5. Лицо, признанное недееспособным в установленном законодательством порядке, не может быть принято в школу.

2.2.6. Лицо, имеющее заболевания, ограничивающие работу в образовательном учреждении, не может быть принято в школу.

2.2.7. Запрещается отказывать в приеме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей.

2.2.8. запрещается отказывать в приеме на работу, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.9. По требованию лица, администрация школы обязана оповестить в письменной форме причину отказа.

2.2.10. отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с его письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда работника (изменения в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.)

б) перевод на другую работу.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения, внутренняя реорганизация.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии со ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах школы оформляется приказом.

2.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника(отпуск, болезнь) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст.60,2,72,2,151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.5. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы 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, а также обязательное медицинское освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.3.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в соответствие со ст. 80 ТК РФ.

2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы, иных локальных нормативных актов школы; применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Школы имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники Школы обязаны:

3.2.1. осуществлять свою трудовую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой, добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы;

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

3.2.3. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.2.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством российской Федерации;

3.2.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.8. проходить в установленном законодательстве порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.9. соблюдать Устав школы, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех случаях травматизма, нарушениях Устава Школы участниками образовательного процесса в здании и на территории Школы и возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно сообщать администрации, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы

Учитель обязан:

3.2.13. 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;

3.2.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.15. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.16. посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, педагогические советы, заседания методических объединений, проблемных групп.

3.2.17 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, организуемого Школой. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы.

3.2.18. В установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании приказа директора в дополнение к преподавательской работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация и ведение профориентационной работы, социально-педагогическое и психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, педагогическое сопровождение одаренных детей, организация образовательного процесса в школе, руководство методическим объединением учителей, руководство одним из направлений внеурочной деятельности, объединением обучающихся, сопровождение обучающихся во время подвоза обучающихся, организуемого Школой.

3.2.19. Учитель обязан со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени;

3.2.20. выполнять распоряжения администрации точно и в срок;

3.2.21. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить классный час, один раз в четверть родительское собрание;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график (план) работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. удалять обучающегося с уроков;

3.3.4. курить в помещениях и на территории Школы;

3.3.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (учебных занятий) и в присутствии обучающихся;

3.3.6. входить в класс (группу) после начала урока (учебного занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители.

3.4. Работники Школы имеют право на:

3.4.1. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, установленных Уставом школы;

3.4.2. обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.3. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогов;

3.4.4. право на работу, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4.5. право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.4.6. право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4.7. право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава школы;

3.4.8. право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.4.8. право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.4.9. право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4.10. право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.10. право на повышение квалификации

3.4.11. право на тайну своих персональных данных;

3.4.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.4.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также коллективным договором.

3.4.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Педагогические работники имеют еще следующие права:

3.4.16. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.4.18. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.19. 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;

3.4.20. на иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов российской федерации;

3.4.21. право на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.22. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.23. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса

3.4.24. 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;

3.4.25. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов;

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

3.4.27. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном школой;

3.4.28. право на добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровню квалификации работника, требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация Школы в лице директора и уполномоченных им лиц имеет право:

4.1.1. выступает от имени Школы, представляет Школу без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

4.1.2. распоряжается в установленном порядке имуществом Школы;

4.1.3. заключение и расторжение договоров (в том числе трудовых договорао);

4.1.4. утверждать программу развития Школы и организацию работы коллектива по ее реализации;

4.1.5. утверждает штатное расписание и организационную структуру управления, распределяет обязанности между работниками;

4.1.6. утверждает приказами график работы Школы, локальные нормативные акты, реализуемые в Школе образовательные программы;

4.1.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

4.1.8. устанавливает заработную плату работников Школы, порядок и размер выплат стимулирующего, компенсационного характера и иного характера, в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством;

4.1.9. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Школы

4.1.10. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.11. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

4.1.12. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.13. решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции иных коллегиальных органов Школы и Учредителя;

4.1.7. другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация Школы обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором и обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, соглашение в порядке, установленном ст. 36 ТК Российской Федерации, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.5. знакомить работников на педагогических советах, общем собрании трудового коллектива и др. с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.6. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы, своевременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего рабочему дню, для которого изменено учебное расписание, знакомить на информационных стендах Школы с расписанием учебных

- занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- 4.2.7. совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.8. осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания учебных занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, заместителей директора, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 4.2.11. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки: 10,24 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- 4.2.12. организовать горячее питание работников;
- 4.2.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.14. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- 4.2.16. обеспечивать сохранность имущества Школы, принимать меры к обеспечению сохранности личного имущества работников;
- 4.2.17. другие обязанности, предусмотренные Уставом, иными локальными нормативными актами Школы, законодательством Российской Федерации.
- 4.2.18. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- П. 4.2.19. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- П.4.2.20. заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту школы [cherdynsosh@mail.ru/](mailto:cherdynsosh@mail.ru)
- П.4.2.21. сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- П.4.2.22. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.3. Администрации Школы запрещается:

4.4.1. отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

4.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Школы. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы Школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора. Вход обучающихся в Школу осуществляется с 08.30 час.

5.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь, библиотекарь, инженер-программист, заведующий хозяйством, заведующий столовой, повар, кухонный рабочий.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.4. Для учителей, педагога-психолога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени 20 часов устанавливается учителю-логопеду, дефектологу.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями, определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы, годовым учебным календарным графиком, трудовым договором. В рабочее время педагогических работников включаются короткие перерывы (перемены).

5.5. Администрация, работники учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала должны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. 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, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.334 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95). Продолжительность урока в этот день сокращается на пять минут.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогического работника выше или менее количества часов на одну ставку (ставка 18 час.), устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8.1. объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом;

5.8.2. первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре;

5.8.3. в случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу;

5.8.4. трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

5.8.4.1. по соглашению между работником и администрацией Школы;

5.8.4.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 18 лет) или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.8.4.3. для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

5.8.5. уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

5.8.5.1. по взаимному согласию сторон;

5.8.5.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

5.8.6. уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.8.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

5.8.7.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.8.7.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.8.7.3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.8.7.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

5.8.9.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

5.8.9.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7.6.

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.11. Расписание учебных занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

Если первый урок у учителя начинается позже 09.00 час, то время, предшествующее времени начала урока, не является «окном».

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и других заседаний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Педагогическим работникам может быть предоставлен один день в неделю, свободный от педагогической работы по расписанию уроков, для методической работы и повышения квалификации (методический день) при условиях:

5.12.1. если педагогический работник не выполняет функции классного руководителя или является классным руководителем 1 – 8 общеобразовательных классов, для которых учебным планом предусмотрена пятидневная рабочая неделя;

5.12.2. при учебной нагрузке менее 21 часа в неделю;

5.12.3. имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Методический день является рабочим днем. В течение методического дня работник может быть привлечен к работе с обучающимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия.

5.13. Администрация Школы привлекает педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя 2 – 11 классов, к дежурству по Школе в рабочее время в соответствии с графиком дежурства. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 40 минут до начала учебных занятий, и продолжаться не более 30 минут после окончания учебных занятий в смену. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, за исключением периода работы оздоровительного лагеря, для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, начало рабочего дня в 10.00 часов.

В период работы оздоровительного лагеря рабочее время педагогических работников определяется графиком работы этого лагеря;

5.14.1. в каникулярный период, а также в периоды отмены занятий в Школе педагогические работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим видам работ, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.16. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.17. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.19. Заседания педагогического совета, школьных методических объединений педагогических работников проводятся по мере необходимости, заседания Совета профилактики – не чаще четырех раз в неделю. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные или на параллели – не реже четырех раз в год.

5.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, Совета профилактики, заседания методических объединений, административные совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях в соответствии с Положением о посещении учебных занятий. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.22. Администрации Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

5.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.28. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 5.27 Правил).

5.29. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.30. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.31. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данные в порядке замещения, предоставляются педагогическим работникам в ближайший каникулярный период.

5.32. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.33. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

5.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда и стимулирования работников учреждения устанавливается локальным актом, утвержденным на общем собрании работников школы в соответствии с федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами. Стороны исходят из того, что порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения, в том числе премирование, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера регулируются Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И.Спирина».

6.2. Работодатель обязуется:

6.2. 1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.2. Производить оплату труда работников на основе повременной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы в учреждении.

Размеры должностных окладов работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон в соответствии со штатным расписанием учреждения.

6.2.3. Осуществлять дополнительное премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за год, квартал, месяц в соответствии с Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6.2.4. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.2.5. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6.2.6. Выплачивать заработную плату работникам только в денежной форме за первую половину отработанного месяца 24 числа каждого месяца, за вторую половину отработанного месяца 10 числа следующего месяца

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.7. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.2.8. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.9. производить оплату труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.2.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.2.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду (билеты, справки от автостанции), найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с Положением о служебной командировке МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И.Спирина».

6.2.12. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

6.2.13. производить доплату педагогическому работнику при объединении нескольких классов по причине отсутствия основного работника, в размере которой определяется по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

6.2.14. производить оплату педагогическому работнику при замене временно отсутствующих педагогических работников, не ниже стоимости часа заменяющего работника со всеми положенными надбавками, доплатами и компенсациями по основному месту работы.

6.3. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с приостановкой учебного процесса или по метеоусловиям:

- педагогическим работникам, привлекаемым к другой учебно – воспитательной, методической или организованной работе сохраняется заработная плата согласно тарификации;
- педагогическим работникам, которые не привлекались к учебно – воспитательной, методической или организованной работе оплата производится за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.4. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы включающего индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

6.5. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.6. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7. Порядок организации образовательной деятельности в форме урока

7.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. В общеобразовательных классах урок начинается и заканчивается по звонку, в классах коррекции урок начинается по звонку и заканчивается на 5 минут раньше звонка, в течение пяти минут (до звонка) учитель обязан организовать занятость обучающихся на перемене в учебном кабинете.

7.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

7.2.1. содержание учебного занятия должны соответствовать рабочей программе;

7.2.2. организация учебного занятия должна осуществляться по плану (поурочный план) с ясной формулировкой темы урока, его целей, этапов, основного содержания (основные вопросы, формы, методы, приемы), домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;

7.2.3. основные характеристики урока, отраженные в плане его проведения, должны быть записаны обучающимися в тетради (за исключением физкультуры). Порядок ведения

предметной тетради учитель определяет на основе Положения о дневниках и тетрадях обучающихся;

7.3. Учитель является организатором деятельности коллектива обучающихся на уроке. В этом качестве он обращает внимание на:

7.3.1. соблюдение учебной дисциплины;

7.3.2. сохранение неизменного контингента обучающихся;

7.3.3. обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности.

7.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

7.4.1. вход обучающихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;

7.4.2. урок начинается с взаимного приветствия учителя и обучающихся. Учитель и обучающиеся приветствуют друг друга стоя;

7.4.3. в начале урока до перехода к деятельности, предусмотренной планом, учитель обязан решить организационные вопросы: определить дежурных, устранить мелкие нарушения санитарно-технического характера, отметить в классном журнале отсутствующих обучающихся, познакомить обучающихся с планом проведения урока;

7.4.4. в течение урока учитель контролирует правильность выполнения обучающимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока. В 1-х - 4-х классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения.

7.4.5. в конце урока учитель оценивает деятельность учебного коллектива и отдельных учащихся, поощряет учебных лидеров, отмечает роль классного актива, обращает внимание обучающихся на положительные примеры их отношения друг к другу в ходе урока, выделяет время для сбора обучающимися письменных принадлежностей и контроля дежурными за санитарным состоянием учебного помещения.

7.4.6. запрещается задерживать обучающихся на перемене.

7.5. Сохранение постоянного контингента обучающихся является одной из главных организационных задач учителя. В связи с этим:

7.5.1. выпуск обучающихся по их просьбе на короткое время осуществляется только в исключительных случаях (по медицинским показаниям) и по одному. Ученика, направленного в медицинский кабинет, должен сопровождать староста, дежурный, или медицинский работник;

7.5.2. категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;

7.5.3. запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;

7.5.4. при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью старосты (дежурного) должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;

7.5.5. запрещается отпускать обучающихся с урока по вызову третьих лиц. Ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;

7.5.6. освобождение ученика от урока или недопущение его на урок осуществляется на основе справки медицинского учреждения или приказа (распоряжения) директора (дежурного администратора);

7.5.7. ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения Школы, должен присутствовать на уроке;

7.5.8. нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников школы, осуществляется на основании Положения о посещении учебных занятий;

7.5.9. посещение открытых уроков регулируется заместителем директора.

7.6. Учитель самостоятельно оценивает деятельность обучающихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области.

Учебная отметка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности обучающихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе.

7.7. В целях контроля качества учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом-предметником, административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

7.8. Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от обучающихся и родителей (законных представителей) на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

7.9. Ход реализации учебных программ фиксируется в электронных журналах.

7.9.1. учитель обязан регулярно просматривать страницу с замечаниями по ведению журнала, оперативно устранять обнаруженные недостатки, делать записи об их устранении.

7.9.2. Ведение электронных журналов и дневников является обязательным, ответственность за их своевременное заполнение несет учитель

7.10. Учитель, ведущий последний урок в классе, обязан вывести этот класс в раздевалку, проследить, как одеваются и выходят из школы дети. Остаться в школе после уроков могут только те ученики, которые будут заняты во внеурочной деятельности (дополнительные занятия, кружки, секции, ГПД, различные мероприятия по плану школы).

7.11. Учитель по окончанию урока обязан сдать ключ от учебного кабинета на вахту в течение пяти минут после звонка.

8. Порядок организации внеурочной деятельности

8.1. Внеурочная деятельность проводится во время работы Школы в соответствии с основной образовательной программой, расписанием, годовым планом работы. Это время с 09.00 до 20.00 часов, в субботу с 09.00 до 15.00 час.

8.2. Для обеспечения порядка, охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные классные руководители и дежурные классы согласно утвержденному графику. Дежурные классные руководители во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей, за травмы, если таковые произойдут: 1 этаж – классные руководители 1 – 6 классов, 2 – 3 этаж – классные руководители 7 – 11 классов. Дежурный класс прибывает на линейку-инструктаж к 08.20 часов, которая проводится на 1 этаже Школы. После инструктажа дежурного администратора и классного руководителя дежурные занимают свои посты согласно Приказа о дежурстве. Дежурный классный руководитель контролирует нахождение дежурных обучающихся на своих постах на всех переменах. Дежурные классные руководители приходят на работу за 40 минут до начала первого урока, присутствуют на линейках и заканчивают дежурство через 30 минут после окончания последнего урока смены.

8.4. По окончании дежурства дежурным администратором, дежурным классным руководителем и обучающимся, ответственным за дежурство в классе, подводится подведение итогов. За дежурство дежурным администратором в журнал дежурного класса выставляется отметка. По окончанию дежурства класса на общешкольной линейке подводятся итоги дежурства, дежурство передается следующему классу или принимается решение о продлении сроков дежурства (при неудовлетворительной оценке дежурства).

8.5. Столовая посещается обучающимися согласно утвержденному директором Школы графику. Питание осуществляется под контролем дежурного администратора, дежурного классного руководителя, классного руководителя, а в его отсутствие учителя, ведущего урок в классе перед посещением его столовой.

8.6. Внеурочная деятельность проводится по программам внеурочной деятельности в соответствии с учебным расписанием. Все изменения в расписании согласуются с заместителем директора по УВР или дежурным администратором. К внеурочной деятельности относятся: занятия в кружках, секциях, воспитательные мероприятия (экскурсии, КТД, акции, эстафеты и т.д.).

8.7. Учет мероприятий внеурочной деятельности проводится руководителем кружка, (секции), классным руководителем, руководителями направлений внеурочной деятельности в

журналах установленной формы, где отмечается тема занятий и посещение его обучающимися. В конце каждой четверти журнал предоставляется на подпись ответственному за организацию внеурочной деятельности в школе.

8.8. Руководитель кружка (секции) должен сопровождать обучающихся из вестибюля в класс.

8.9. Классные руководители обязаны сопровождать обучающихся к месту проведения мероприятия внеурочной деятельности, присутствовать во время его проведения, обеспечивать порядок и соблюдение дисциплины обучающимися класса, по требованию организатора мероприятия оказывать помощь в проведении.

8.10. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся с 16.00 до 18.00, в субботу с 13.00 до 15.00 часов. Заявка на проведение внеклассного мероприятия, оканчивающегося после 18.00 часов, предоставляется заместителю директора по УВР не позднее, чем за неделю; в заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество присутствующих на занятии обучающихся. Не разрешаются праздничные мероприятия без плана, сценария.

8.11. Общешкольные мероприятия, проводятся в сроки, установленные планами общешкольных мероприятий, общешкольных линеек на учебное полугодие. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы обучающиеся их классов, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

8.11. Классные родительские собрания проводятся по плану Школы, после чего ответственному за воспитательную работу в школе предоставляется протокол родительского собрания (2-й экз. протокола классный руководитель оставляет себе). В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом ответственного за воспитательную работу в школе не позднее, чем за неделю.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За качественное и результативное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выдача премии (стимулирующей выплаты);

9.1.3. награждение Почетной грамотой;

9.1.4. вручение Благодарственного письма;

9.1.5. размещение фотографий на Доске почета (стенд, сайт);

9.1.6. размещение материалов о достижениях работника в СМИ, на сайте Школы.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званию.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него Уставом, нормативными локальными актами, настоящими Правилами, должностными инструкциями трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания накладываются только директором Школы.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с п.5, 6,7, 9, 10 части первой ст. 81 или п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

10.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству работника или непосредственного руководителя, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, локальными нормативными актами Школы.

11.2. Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер.

11.4. Все работники обязаны один раз в год проходить периодический медицинский осмотр по программе, утвержденной директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Все работники обязаны немедленно сообщать директору, дежурному администратору обо всех случаях нарушения Устава Школы участниками образовательного процесса, возникновении чрезвычайных ситуаций в Школе.

12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, профсоюзного комитета и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

12.2. Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации.

12.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

12.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.