

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№39» г.Белгорода


Протокол от 04.10.2022г. №2

 /И.Ю.Жилкова

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№39» г.Белгорода

Приказ от 04.10.2022 г. №403

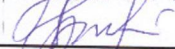
 /И.А. Бочарова



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№39» г.Белгорода

Протокол от 01.10.2022 г. №6

 /Н.П. Линник

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа
№39» г.Белгорода

Приказ от

04.10.2022 г. №403

 И.А. Бочарова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №39» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №39» г. Белгорода (далее Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (п.1 ст.190), приказом Минобрнауки России от.11.05.2016 №536, Федеральным законом от 14.07.2022г. №255-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1.1 ст.12.2, часть 4.1 ст.46) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, особенности режима работы и время отдыха педагогических и иных работников, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами Российской Федерации, Коллективным договором Школы, трудовым договором с работником, локальными нормативными актами Школы.

1.4. Администрация Школы обязана в соответствии с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Школы, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним, локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К работникам, не исполняющим или ненадлежащим образом, исполняющим возложенные на них трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного воздействия, дисциплинарные взыскания.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.1.2. Между работником и директором Школы заключается трудовой договор, представляющий собой соглашение между работодателем (директором Школы) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего распорядка.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: один экземпляр передается работнику, другой экземпляр хранится в Школе. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Школы.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. На основании приказа о приеме на работу директор Школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Школе является для работника основной.

2.11. При приеме на работу, вновь поступившего работника или переводе работника в установленном порядке на другую работу, директор Школы обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести с ним вводный инструктаж, проинструктировать его о нормах и правилах охраны труда, правилах санитарии, требованиях пожарной безопасности.

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.14. Трудовые книжки работников оформляются в соответствии с действующей Инструкцией по заполнению трудовых книжек и хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку.

2.16. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, справка об отсутствии судимости, документов о прохождении аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к трудовому договору

2.18. Личное дело работника хранится в Школе в течение 75 лет с года его увольнения.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе администрации Школы, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в Школе, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора Школы, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.23. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Школы заявления работника об увольнении.
- 2.27. По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Школы, условий Коллективного договора Школы, соглашения или трудового договора, директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.30. Расторжение
- 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.
- 2.32. С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под расписку. По требованию работника директор Школы обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под расписку, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров Школы и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений и коллективного договора Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Школы.

3.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Школы;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Школы выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Школы, повышение качества подготовки учащихся;
- соблюдать в Школе нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- беречь собственность Школы, строго соблюдать порядок хранения и эксплуатации оборудования Школы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы в Школе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Школы о случившемся;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- незамедлительно информировать администрацию либо непосредственного директора Школы, либо иных должностных лиц Школы о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Права и обязанности педагогических работников Школы

4.1. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - -уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние

- их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 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;
 - соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности и иные локальные акты Школы, затрагивающие его права, обязанности и ответственность;
 - способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
 - проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
 - планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Школы, разрабатывать рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;
 - обеспечивать достижение и подтверждение учащимися уровней образования, оценивать эффективность и результаты обучения учащихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
 - осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
 - осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся Школы, если это приводит к конфликту интересов.

5. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

5.2. Директор Школы имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Школы;
- выступать без доверенности от имени Школы по всем вопросам деятельности Школы, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Школы в соответствии с целями деятельности Школы;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Школы, налагать взыскания;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Школы в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- заключать от имени Школы договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между Школой и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Школы;
- присутствовать на заседаниях органов управления Школы;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Школой;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Школы и утверждать их;
- в связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить

мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке;

- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;
- решать иные вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

5.3. Директор Школы обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом учащихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Школы;
- заботиться о престиже Школы, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Школе;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Школы;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся и общественными организациями;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;
- определять перспективу работы Школы;
- руководить текущей и опытно-экспериментальной работой Школы;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Школе;
- контролировать соблюдение дисциплины в Школе;
- обеспечивать соблюдение в Школе и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.4. Основные обязанности администрации Школы:

- обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- рационально организовать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы работников Школы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессиональной и деловой квалификации;
- обеспечивать соблюдение в Школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Школы;
- создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- организовывать горячее питание учащихся и работников Школы;
- организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю.

6.4. Для иных работников (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем с понедельника по пятницу за исключением работников:

- вахтеров, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, с 8-ми часовым рабочим днем без перерыва, согласно ст.108 ТК РФ вахтерам разрешается прием пищи в рабочее время и на своем рабочем месте.

- сторожей, для которых устанавливается семидневная рабочая неделя с понедельника по воскресенье по скользящему графику;

6.5. Руководящие работники (директор и его заместители), в том числе подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном режиме с ними в режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Школы и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными методическими объединениями и др.). Перерыв для приёма пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогическим работникам

- Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.7. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей педагогические функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.
- 6.8. Педагогическая нагрузка работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Школы до ухода работника в отпуск.
- 6.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.
- 6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательных отношений, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 6.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога.
- 6.12. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению (подготовка к занятиям, самообразование, повышение квалификации).

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. В каникулярное время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

6.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней один раз в два года. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

6.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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

6.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные нерабочие и выходные дни возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Школы. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.21. Педагогические работники Школы привлекаются к дежурству в Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжается не более 30 минут после их окончания.

6.22. В рабочее время работникам Школы запрещается:

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

7. Оплата труда

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

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

7.3. Работнику Школы производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Школы и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого

фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно - подушевого финансирования.

7.4. Заработная плата работников Школы устанавливается Школой самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников включает в себя:

- базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка);
- стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Школы с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (Коллективным договором Школы, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество учащихся, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Школы.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год (по полугодиям). Тарификация утверждается директором Школы не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно- управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.7. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц **10 числа - выплата заработной платы, 20 числа - аванс.** Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления денежных средств на счета пластиковых карт отделения Сбербанка или на указанный работником счёт другого отделения Банка

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

8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами;
- единовременные премии.

8.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ (ст. 81) и Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28).

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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