



Приложение № 1
к Коллективному договору на 2022 – 2025 г.г.
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 3»

Рассмотрено и принято
общим собранием
работников
МБОУ «Школа № 3»
Протокол № 2
от 31.05.2022 года

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 3»


О.В. Нежданова
Протокол № 3 от 01.06.2022г.

От работодателя:
Директор
МБОУ «Школа № 3»


Е.А. Колпашникова
01.06.2022 г. Приказ № 38-од



Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Школа № 3»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ «Школа № 3» (далее – Школа).

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Основная общеобразовательная школа № 3», которые регламентируют трудовые отношения между работником и школой с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Организации, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации МБОУ «Школа № 3», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила размещаются на официальном сайте школы.

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

2. Трудовой договор. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

Работодатель на основании трудового договора в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, при 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 права 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.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При поступлении на работу работник обязан проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.10. На каждого работника Школы формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения и информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ».

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление Школой. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на приём на работу работников Школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с представительным органом коллектива или профсоюзным комитетом Школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа или профсоюзного комитета приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать представительный орган или профсоюзный

комитет и трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.5. выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.12. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического, психического насилия;

4.2.13. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.14. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.15. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

4.2.16. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские (в течение трудовой деятельности), флюорографию;

4.2.17. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Учитель обязан:

4.4.1. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;

4.4.2. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.4.3. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.4.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.5. выполнять все приказы Работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.6. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.5. Классный руководитель обязан:

4.5.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

4.5.2. заниматься с классом внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.5.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

4.5.4. осуществлять мониторинг социальных сетей обучающихся;

4.5.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

4.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить, употреблять спиртные напитки;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудования в личных целях;

- вести разговоры в учебных классах во время занятий;

- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу;

- прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

4.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом настоящих Правил.

4.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

4.12.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

4.12.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.12.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями

занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4.13. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

4.14. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.15. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

4.16. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Представительного органа и профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.3. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели 5 дней не более 40 часов.

5.4. Режим рабочего времени устанавливается:

Должность / профессия	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Выходной	Отпуск (календарных дней)
Директор	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	56
Заместитель директора по учебной работе				
Заместитель директора по воспитательной работе				
Главный бухгалтер	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Преподаватель-организатор основ безопасности				

жизнедеятельности	с 08.00 до 16.20	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	56
Педагог психолог на 1 ставку				
Социальный педагог				
Учитель логопед (на 1 ставку 20 часов в неделю)	с 08.00 до 12.00	при необходимости	суббота, воскресенье	56
Учитель дефектолог (на 1 ставку 20 часов в неделю)				
Учитель	в соответствии с расписанием	одновременно с обучающимися, в течении перерывов между занятиями или после окончания занятий	суббота, воскресенье	56
Секретарь учебной части	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Библиотекарь				
Заведующий хозяйством				
Инженер- электроник				
Гардеробщик на 0,5 ставки	1 смена: с 07.00 до 11.00; 2 смена: с 11.00 до 15.00; 3 смена: с 15.00 до 19.00	при необходимости	суббота, воскресенье	28
Дворник	с 07.00 до 16.00	с 11.00 до 12.00 продолжитель- но стью 60 минут	суббота, воскресенье	28
Уборщик служебных и производственных помещений	не более 40 часов в неделю: 1 смена: с 07.00 до 16.00; 2 смена: с 08.00 до 17.00; 3 смена: с 10.00 до 19.00	с 11 до 12 часов, с 12 до 13 часов, с 14 до 15 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Сторож	В рабочие дни с 19.00 до 07.00. следующего дня (12 часов), в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня (24 часа).	Перерыв для отдыха и питания обеспечивается в течение рабочей смены	по графику сменности	28

Вахтер	с 07.30 до 16.30	с 11.00 до 13.00 по гибкому режиму продолжительностью 60 минут	суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08.00 до 22.00 гибкий график с суммарной отработкой работником нормы часов с ежедневным периодом учета рабочего времени, не более 40 часов в неделю	Перерыв для отдыха и питания обеспечивается в течение рабочей смены	суббота, воскресенье	28

5.5. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для учителей 1-9 классов.

5.6. Учителя работают в режиме выполнения установленной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием, участвуют в обязательных школьных мероприятиях по плану Школы.

5.7. Режим рабочего времени учителей, педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

а) нормируемая часть рабочего времени (определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), включает проводимые уроки (учебные занятия) и регулируется расписанием учебных занятий и календарным графиком);

б) не нормируемая часть (которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника).

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий. Проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования (далее ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

5.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Педагогические работники обедают в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями или после окончания занятий.

5.12. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (работа в режиме гибкого времени с ведением суммированного рабочего времени, дистанционная работа, продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором. Перечень должностей работников с отличным режимом рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение 1).

5.13. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.14. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.15. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством.

5.16. Педагогические работники выполняют педагогическую нагрузку по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п.2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.17. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 08.00 до 17.00 час.)

5.18. В школе может быть установлено неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - в следующих случаях:

5.18.1. по соглашению работником и работодателем;

5.18.2. по просьбе беременного работника, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы (заседания педагогического совета, родительские собрания и мероприятия

для детей), педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском. Является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем и педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.20.2. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическими, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и МОП).

5.20.3. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

5.20.4. Работники из числа УВП и МОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20.5. При привлечении работников из числа УВП и МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.20.6. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.21. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.22. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.23. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.24. Работодатель может привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по приказу Работодателя.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.27. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не

запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.29. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.30. При необходимости педагогические работники и работники УВП и МОП привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.31. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурств на внеурочных мероприятиях, (например, вечерние школьные праздники), продолжительность которых составляет от одного до 3 часов.

5.32. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дней.

5.32.1. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Представительным органом или профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.32.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ТК РФ.

5.32.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.32.4. При исчислении дней неиспользуемого отпуска округление количества календарных дней до целых дней делается в пользу работника.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.34. На основании письменного заявления работника Школы предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.35. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.36. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет электронный лист нетрудоспособности (ЭЛН, номер) в первый день выхода на работу.

5.37. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.38. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным представительным органом или профсоюзным комитетом МБОУ «Школа №3».

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда Школы.

6.4. Поощрение объявляется приказом по Школе. Заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ),
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (пп «а» п.6.ст.81 ТК РФ)
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (пп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения руководителем, заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 ТК РФ)

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1. ст.336 ТК РФ).

6.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом школы.

6.9. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласования заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.13. 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.

6.14. 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

6.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников или профсоюзного комитета.

7. Заключительные положения

7.1. Правила утверждены директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Правила вывешиваются в Школе в учительском кабинете на видном месте.

7.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

7.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575889

Владелец Колпашникова Елена Александровна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023