От работников
Председатель профкома
МАОУ «СОШ № 7» городского округа
г.Стерлитамак РБ
_____Л.Р. Малькова
«05» 03 2022 г.

От работодателя
Директор МАОУ «СОШ № 7»
городского округа
г.Стерлитамак РБ
_____И.М.Кулушин
Приказ № 57 от «05» 03 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ

Приложение № 1 к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 05.03 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «СОШ № 7» городского округа г. Стерлитамак РБ.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обучающихся (воспитанников).

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и руководителя организации.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;
- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогов учреждения;
- представлять учреждение во всех инстанциях.

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равный ценности;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка учреждения;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формы;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать повышение квалификации работников учреждения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав и свобод, профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики всеми не запрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- прохождении аттестации на добровольной основе на первую, высшую квалификационные категории, получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

3.2. Обязанности работника.

3.2.1. Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

3.2.2. Все работники учреждения обязаны:

-добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма и нарушения правил безопасности. немедленно сообщать администрации учреждения о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- содержать рабочее место, мебель, напольные покрытия, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; -проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе и общественных местах, строго следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений; не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;

3.2.3. Учитель обязан:

- повышать свой профессиональный уровень 1 раз в 3 года;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) ме-

дицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку (санитарный минимум), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить обучение навыкам оказания первой помощи.

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков и занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий, классных часов, иметь поурочный план, план проведения классного часа, план занятий внеурочной деятельности;

- начало и окончание урока должно осуществляться по звонку;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

- предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение рабочие программы, календарно-тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (электронные классные журналы, журналы элективных курсов, факультативных занятий и др.);

- своевременно и точно в срок выполнять все приказы и распоряжения директора учреждения и его заместителей;

- классный руководитель обязан проводить классные родительские собрания по необходимости, но не менее трех раз за учебный год;

- дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- проводить экскурсии, походы с учащимися без приказа директора;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении и на территории учреждения.

3.2.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного род совещания по общественным делам;

- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

- входить в класс после начала урока, таким правом пользуются в исключительных случаях только директор учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития

России от 26.08.2010 г. №761н (раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник должен представить следующие документы:

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

- -справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативноправовыми актами учреждения.

4.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор, заключенный с работником, должен включать обязательные условия, определенные ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

4.1.9. Книжки работников хранятся в учреждении, трудовая книжка директора хранится в отделе образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, одного экземпляра трудового договора, листка по учету кадров, автобиографии.

На каждого работника оформляется учетная карточка Т-2.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия кроме случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2, статьи 74 ТК РФ.

4.3.2. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника.

4.3.3. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменение количества класс-комплектов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, заведование кафедрами), совмещение профессий, а также изменение других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ). Об изменении существенных условий труда (изменение количества класскомплектов, контингента учащихся, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора**.**

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

4.4.2. В случае увольнения по сокращению штата работников или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения.

4.4.3. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81. ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ); нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, (п.6 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек.

4.4.7. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним

выходным днем. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым, учителям-логопедам;

- педагогам-библиотекарям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям 1-11 классов, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

5.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям-логопедам;

- учителям-дефектологам.

5.2.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям группы продленного дня.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.3.2. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.4. Для отдыха и питания всем категориям работников, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установ-

ленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, спортивных, творческих и иных воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением научной, исследовательской, творческой, диагностической работы, мониторинговых исследований;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном

размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися и другая педагогическая работа.

5.7.1. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 3.1/2.4.3598-20 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 июля 2020 года № 20 "Об утверждении СанПиН3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) санитарные правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СанПиН.12.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

5.8. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, кадрового обеспечения учреждения.

5.8.1. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

5.8.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества классов-комплектов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя на срок до 1 месяца;

- восстановлении на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.8.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.8.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом.

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

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.4.

5.9. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №7»городского округа г. Стерлитамак РБ.

5.9.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения по согласованию с профкомом.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдель-

ных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу директора учреждения и с согласия работника.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.12. Время осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно законодательства.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев уволь-

нения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

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 администрации учреждения и работника.

5.14. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать свой уход с администрацией учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, ведомственным наградам и присвоению званий. При представлении работника к наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников учреждения.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения вправе применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81,

пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются директором учреждения.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации вышестоящего органа.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам учреждения.

7.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.