

Согласовано: Общее собрание
трудоу коллектива
Протокол № 10 от 27.08.2020

Директор



И.И. Кашина

Приказ от « 27 » августа 2020 г. № 52

Председатель
профсоюзного комитета
ГБОУ СО «Екатеринбургская
школа № 9»



А.А. Алексеенко

« 27 » августа 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа № 9,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»**

Введены в действие с « 1 » сентября 2020 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 9» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства Просвещения СССР» от 23 декабря 1985 г. № 223, ФЗ № 387-ФЗ от 23 декабря 2010 г., ст. 130 Трудового кодекса РФ, Постановлением президиума областной организации Профсоюза от 18.08.2020 г. № 7-3 и являются локальным нормативным актом ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 9» (далее).

1.2. Правила имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников школы.

1.4. Правила утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, и доводятся до сведения трудового коллектива школы на общем собрании.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также могут решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
образовательной организации

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в данной школе. Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству РФ о труде (ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости или уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

ж) справку о наличии (отсутствии) учета в психоневрологическом диспансере;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

и) лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

2.3. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с уставом школы, данными Правилами, локальными актами и положениями;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней в образовательной организации, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В соответствии с Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» осуществляется переход на электронные трудовые книжки по желанию работника.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки постоянных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе. Трудовая книжка директора также хранится в школе.

2.4. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника сроком на 1 месяц по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72.п.2 ТК РФ).

2.6. В связи с изменением в организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, в периоды отмены (приостановки) занятий) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения работы, объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя, работу как соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст. 79, 80 ТК РФ).

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников (несоответствие занимаемой должности), а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и по получении согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.9. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст. 192, 193 ТК РФ), и

применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2. ч. 1 ст. 336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке. Увольнение работника по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку/ сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Работник, лишенный решением суда права работать в школе в течение определенного срока, не может быть принят на работу в школу в течение этого срока (ст. 351.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники школы имеют право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ст. 21 ТК РФ;

3.1.2. на предоставление рабочего места, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и Трудовым договором;

3.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий;

3.1.5. на предоставление еженедельных выходных, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. участие в управлении школой, предусмотренные в ТК РФ и уставом школы;

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

3.1.13. обязательное социальное страхование;

3.1.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.4. соблюдать требования безопасности для обучающихся и сотрудников, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

3.2.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, во время выездов за пределы школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения,

профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивают медицинские работники, входящие в штат школы. Обязанности медицинских работников определены соответствующими федеральными, региональными законами, должностными инструкциями и положениями.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, данными Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и актами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом и данными Правилами;

4.1.2. правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

4.1.3. своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.1.4. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до 15 декабря;

4.1.5. компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во внеурочное время (ст. 123, 153 ТК РФ);

4.1.6. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в школе; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.7. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

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

4.1.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств;

4.1.10. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.11. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других коллективов школ;

4.1.12. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.13. обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.14. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.1.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.1.16. знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.17. контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности и охране труда;

4.1.18. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.1.19. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.1.20. создать нормальные условия для хранения верхней одежды и др. и имущества работников и учащихся;

4.1.21. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.1.22. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

4.1.23. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и данными Правилами.

5.2. Учебный процесс проводится в одну (первую) смену:

- начальная школа – 8.10 – 12.40
- основная школа – 8.20 – 14.20

Учебные занятия регламентируются расписанием занятий.

Время начала, окончания занятий, длительность перемен может изменяться в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки в стране, регионе.

5.3. Организация внеурочной деятельности осуществляется воспитателями, согласно графику занятости учащихся (по классам), учитывая при этом режим работы школы. Работа воспитателя регламентируется графиком работы воспитателя (индивидуально) до 17.00/18.00 час. (в соответствии с тарификацией).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели.

Графики работы утверждаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

5.5.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

5.5.2. учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточной численности учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка учителям может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;

5.5.3. молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

5.5.4. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.5.5. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только при изменении учебного плана или по желанию самого педагогического работника.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

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

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет без их письменного согласия.

Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки).

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

5.8. Работникам школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурства вывешивается на видном месте.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельность школы по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП).

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

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.13. Работники из числа УВП и ОП 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.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам директор школы обязан соблюдать правила нормирования труда.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания проводятся не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год. В зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки собрания педагогов и родителей могут проходить в дистанционном формате.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны длиться по времени, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания школьных организаций – 1 час, занятия кружков, секций – не более 45 минут.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работниками школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, другим работникам – приказом по школе.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

5.17.3. удалять учащихся с уроков (занятий);

5.17.4. курить в помещении и на территории школы;

5.17.5. отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;

5.18.6. отвлекать педагогических работников и руководителей 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 деятельностью;

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

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же по возможности предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

5.20. В помещениях школы-интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения образовательного процесса

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

Школа 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.

6.2. 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.

6.3. Директор 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.

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

6.5. Педагогические работники школы 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 школы.

6.6. 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.

6.7. 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 школы с 8.10 – 17.30.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, в т.ч. с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации, квалификационным разрядом.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая проводится один раз в год.

7.3. За время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

7.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца). По заявлению работника его заработная плата перечисляется на карточный счет ОАО «Уральский банк реконструкции и развития», либо ОАО «Банк «Екатеринбург», либо ПАО «Сбербанк России».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. премия;

8.1.3. награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.2. За особые трудовые достижения работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, данными Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или данными Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморальных поступков, не совместимых с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, которое назначает директора и увольняет.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, опыт и качество предшествующей работы, поведения работника.

9.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.