СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «СОШ № 19»
_____И.И. Корепанова
« 24 » декабря 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 19»
№ 268 от «24» декабря 2021 года

_____ Королева М.Р.

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка

Положение принято
на общем собрании
трудового коллектива
24.12.2021г.

Краснотурьинск
2021

1. Общие положения

1. Трудовой распорядок работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее МАОУ «СОШ № 19») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «СОШ № 19», разработанный в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 179-ФЗ и последующими изменениями и дополнениями, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Уставом МАОУ «СОШ № 19, коллективным договором между работниками и работодателем и другими законодательными и нормативными актами.

3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

4. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размене не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд. Работники МАОУ «СОШ № 19 обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

6. Правила внутреннего распорядка способствуют укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МАОУ «СОШ № 19»

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ)

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. В соответствии с типовой формой, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, с педагогическими работниками заключается эффективный контракт.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МАОУ «СОШ № 19» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервы или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказани по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадро написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалист руководители) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). На педагогическую работу принимаются лиц имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификаци соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтверждённой документами об образовании. К педагогическо деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором су или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.5.1.Приём на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом директора по установленной форме, объявляется работнику под роспись.

2.1.5.2. С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника порученной ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок пределах, предусмотренных законодательством.

2.1.5.3. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договор независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.7. На каждого административного и педагогического работника ведётся личн дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовани материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, присвоении квалификационно категории. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.1.8. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в кни учёта личного состава.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администраци образовательного учреждения.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не може быть отказано в приёме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождени имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также други обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальност квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и други условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом н другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудово книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2.1. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с

оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращени несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работник Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника н может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласи работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 Т РФ).

2.3.2.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренны статьями 72, 254 ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации ил изменении обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. П причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труд допускается изменение существенных условий трудового договора по инициати работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменени работник уведомляется администрацией в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.4. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком д достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новы условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую, имеющуюся учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а пр отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваему работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояни здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменение существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 7 п.7 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Администрация МАОУ «СОШ № 19» обязана отстранить от работы работник появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсическог опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыко в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.4.2. Администрация учреждения отстраняет от работы работника на весь перио времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 Т РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ ст.81, 336.

2.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный н неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится н нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудово договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательство администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащи

2.5.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п. 2, 5 ТК РФ производится с учето мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.5. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращени трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой н соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в лично карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

в) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплати неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по все категориям персонала, заключать, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующи планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режим жизнедеятельности МАОУ «СОШ № 19».

3.1.3. Устанавливать структуру управления МАОУ «СОШ № 19» и самостоятельн принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств дл ведения уставной деятельности.

3.1.5. Определять систему оплаты труда и стимулирования труда, устанавливать размер доплат надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

3.1.6. Формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ № 19».

3.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы.

3.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).

3.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательног процесса.

3.1.10 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставо МАОУ «СОШ № 19», лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.

3.1.12. Требовать от работников МАОУ «СОШ № 19» исполнения ими трудовы обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящи Правил (ст. 22 ТК РФ).

3.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины

3.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (с 22, 192 ТК РФ).

3.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акт локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовы договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для вс категорий работников в соответствии с ТК РФ ст. 22, Уставом МАОУ «СОШ № 19» и другим нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

3.2.3. Заключать договоры с Учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работнико эффективно организовывать труд педагогического состава и других сотрудников.

3.2.5.Организовать проведение специальной оценки условий труда.

3.2.6. Создавать производственные условия, согласно правилами и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамка рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективно защиты работников, спецодежды, специальной обуви, прошедших обязательну сертификацию или декларирование соответствия(ст.212,221 ТК РФ), аптечек перво медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Т РФ, коллективным договором.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информаци необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольны органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права и принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мера указанным органам.

3.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учёт несчастных случаев производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательно страхования работников.

3.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся неправомерного их использования или утраты.

3.2.17. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовы обязанностей.

3.2.18. Доводить до работников содержание настоящих Правил, правил охраны труд производственной санитарии, гигиены труда, противопожарная безопасность и защит информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.2.20. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивны предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.21. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставо МАОУ «СОШ № 19», коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлени учреждением.

3.3. Администрация МАОУ «СОШ № 19» несёт ответственность

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и планом образовательного процесса; качество воспитания и образования учащихся.

3.3.3. За жизнь и здоровье работников учреждения во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод работников МАОУ «СОШ № 19».

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом Р федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими норм трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

3.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП РФ (ст. 2.4 КоАП РФ) в виде административных наказаний: предупреждение, административны штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КоАП РФ).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП РФ).

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно эпидемиологического благополучия учащихся и работников МАОУ «СОШ № 19» (с 6.3.КоАП РФ), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4. КоАП РФ).

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. . своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемы ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации один раз в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении МАОУ «СОШ № 19» в формах, предусмотренны законодательством и Уставом образовательной организации;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренны законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сро установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью до 5-ти календарных дней.

4.1.15. Пользование в установленном Уставом МАОУ «СОШ № 19» поряд информационными фондами школы, услугами учебных и других подразделений школы.

4.1.16. На выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размер установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.1.17. обжалование приказов и распоряжений администрации МАОУ «СОШ № 19» порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.18. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 8 ТК РФ и полную информацию об обработки этих данных.

4.1.19. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев предусмотренных ФЗ.

4.1.20. Требование на исключение или исправление неверных и неполных персональных данных, а так же данных обработанных с нарушениями ТК РФ, персональные данны оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.21. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий п обработке его персональных данных.

4.1.22. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободн от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.1.23. Педагогический работник школы, в том числе имеет право на:

а) выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, наиболее полно отвечающих их индивидуальны особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса и не противоречащих Закону « Об образовании», Уставу школы;

б) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационну категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом МАОУ «СОШ № 19», Правилам внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 20 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

4.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.2.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и безопасност производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и провер знаний и навыков в области охраны труда, санитарного минимума. Невыполнение инструкци по безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране считает нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность.

4.2.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурны уровень, деловую квалификацию.

4.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, быту и общественных местах.

4.2.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам МАОУ «СОШ № 19» в

временное пользование, содержать свое рабочее место в чистоте, экономно расходовать материалы и электроэнергию.

4.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности: удалять с урока учащихся, изменять продолжительность уроков.

4.2.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.2.10. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива; не допускать возникновения конфликтных ситуаций.

4.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

4.2.13. Педагогический работник в том числе обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

в) осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами МАОУ «СОШ № 19» и его структурных подразделений;

г) выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;

д) поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

е) уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;

ж) постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации, а также 1 раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.14. Педагогические работники МАОУ «СОШ № 19» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ «СОШ № 19». Обо всех случаях травматизма учащихся работники МАОУ «СОШ № 19» обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Работникам* МАОУ «СОШ № 19» *в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.3.2. удалять обучающихся с уроков;

4.3.3. курить в помещении и на территории МАОУ «СОШ № 19»;

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

4.3.5. отвлекать работников МАОУ «СОШ № 19» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ «СОШ № 19»;

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

4.3.7. посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МАОУ «СОШ № 19» и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

4.4. Ответственность работника **МАОУ «СОШ № 19»:**

4.4.1. Работник школы несет ответственность за нарушение трудового законодательства предусмотренного ст. 189 ТК РФ.

4.4.2. Работник МАОУ «СОШ № 19» несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4.3. Работник МАОУ «СОШ № 19» несет материальную ответственность за ущерб причинённый школе. (ТК РФ ст. 238 -248).

4.4.4. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В МАОУ «СОШ № 19» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Занятия в МАОУ «СОШ № 19» проводятся в одну смену.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 19» по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых обучающимися.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и утверждается приказом директора. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАОУ «СОШ № 19» , за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МАОУ «СОШ № 19» является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Приказом директора МАОУ «СОШ № 19» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, пришкольным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.8. В случае производственной необходимости администрация МАОУ «СОШ № 19» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАОУ «СОШ № 19» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.11. Директор МАОУ «СОШ № 19» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации (по согласованию с администрацией ОО).

5.14. Работникам МАОУ «СОШ № 19» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам МАОУ «СОШ № 19» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.17. Администрация МАОУ «СОШ № 19» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 19» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, условиями трудового договора.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но

раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
Тарификация утверждается директором МАОУ «СОШ № 19» не позднее 5 сентября текуще года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительно тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не поздн апреля месяца текущего года.
Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонал ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружкам производится из расчета заработной платы, установленной при тарификаци предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовы обязанности, в следующих формах:
а) объявление благодарности;
б) выплата премии;
в) награждение почетной грамотой;
г) представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Педагогически советом МАОУ «СОШ № 19» по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленно порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАО «СОШ № 19» норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быт проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копи жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МАОУ «СОШ № 19» должен запребовать 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.

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

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одн дисциплинарное взыскание. Приказ директора МАОУ «СОШ № 19» о применени дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дне со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляет соответствующий акт.

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

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

7.12. Директор МАОУ «СОШ № 19» до истечения года со дня применени дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициатив просьбе самого работника, Общего собрания коллектива школы.

7.13. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическо неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАОУ «СОШ № 19» и правилами внутреннего трудово распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часо подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МАОУ «СОШ № 19» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнение воспитательных функций.

7.14. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (с 192 ТК РФ). Основаниями для увольнения педагогического работника по инициати администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы. Таковыми признаются неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовы нарушения; высказывание угроз в адрес коллег и других представителей.

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсическог опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
13 (тринадцать) листов

Директор _____ Королева М.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 714355791672961654891401132918242618378126759781

Владелец Котряхова Светлана Николаевна

Действителен С 23.09.2026 по 23.09.2027