Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МОУ СШ № 17
(протокол от «22» 12 2015 г. № 35)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации МОУ СШ № 17
_____ Н.В. Кошкина
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 17
_____ Н.А. Олейникова
(подпись) (Ф.И.О.)
«22» 12 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска, сроком до одного года», Устава образовательной организации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее МОУ СШ № 17).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины; воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МОУ СШ № 17.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МОУ СШ № 17.

1.5. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МОУ СШ № 17 с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников образовательного учреждения.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником МОУ СШ № 17.

1.8. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте, на сайте МОУ СШ № 17.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

2.1.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образовании по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.15. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или трудовой договор заключается с работником впервые;

- работник поступает на работу по совместительству – представляется справка с основного места работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.16. Прием на работу в МОУ СШ № 17 без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.17. Электронная трудовая книжка (ЭТК) заводится автоматически для сотрудников, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021 года.

2.1.18. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.20. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ СШ № 17 на основании письменного заявления и трудового договора. Приказ доводится до работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата её окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МОУ СШ № 17 обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Работодатель передает информацию о кадровых изменениях в Социальный Фонд России не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа.

2.1.12. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МОУ СШ № 17. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МОУ СШ № 17 обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, копии приказа о присвоении квалификационной категории и иных документов, предусмотренных законодательством. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МОУ СШ № 17, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.1.16. О приеме работника в МОУ СШ № 17 делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОУ СШ № 17 обязана:

- Ознакомить работника (под подпись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МОУ СШ № 17, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МОУ СШ № 17 на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

2.3.3. О существенных изменениях условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращение часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.6. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, а также, в отдельных случаях – на Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование.

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы МОУ СШ № 17, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, графиками работы, планами массовых мероприятий.

3.2. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МОУ СШ № 17 в нем находился дежурный администратор.

3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год, вахтеров за месяц, и утверждается администрацией МОУ СШ № 17 по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.4. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

3.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МОУ СШ № 17 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени учителя. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10-20 минут между учебными занятиями продолжительностью 40 минут включаются в рабочее время педагога.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников МОУ СШ № 17 предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Согласно утвержденных графиков работы по категориям, ст.108 ТК, п. 5 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»).

3.8. Учебно-вспомогательному и прочему персоналу МОУ СШ № 17 обеспечивается возможность приема пищи в столовой МОУ СШ № 17.

3.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением случаев, указанных в п.3.10.2.

3.10.2. Случаи изменения объема учебной нагрузки: изменение объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

3.10.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.3.10.2.

3.10.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного п.3.10.2.

3.10.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.10.6. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.11. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11.1. В учебную нагрузку учителей включается количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение:

- занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность;

- дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы;

- занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира.

3.11.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

3.12. При возложении на учителей, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

3.13. Учебная нагрузка учителей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей и преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты. В том случае, если замещение отсутствующих учителей и преподавателей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей и преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.14.1.Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, в период учебного года, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой в соответствии с пунктом 3.14 (далее соответственно - педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы).

3.14.2. К другой части педагогической работы работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

3.14.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1-ого класса. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

3.14.4. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ непосредственного применения, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, 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.

3.14.5. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

3.14.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил, предусматривающих проведение учебных занятий в сентябре-октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае - по 4 урока по 40 минут каждый, организацию в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут, предоставление дополнительных недельных каникул в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения, а также возможную организацию дополнительных каникул независимо от четвертей с учетом санитарных правил. Указанный режим обучения не влияет на порядок определения учебной нагрузки учителей 1-х классов и оплату их труда.

3.15. Отдельным категориям работников может быть установлен иной режим рабочей недели, что оговаривается в трудовом договоре.

3.16. Привлечение работников к работе (к проведению массовых и других мероприятий) в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу руководителя образовательного учреждения, согласованному с первичной профсоюзной организацией. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.17. Когда по условиям работы в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для категории работников (вахтер, педагог-организатор) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.18. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.19. Администрация МОУ СШ № 17 привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем, согласуется с первичной профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. В дни, когда учебная нагрузка отсутствует, дежурство не допускается.

3.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности организации предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.21. Периоды каникулярного времени, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

3.21.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных работ.

3.21.2. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.21.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.21.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку заработной платы.

3.21.5. Режим рабочего времени администрации образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

3.21.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

3.21.7. При составлении графика работы в каникулярное время с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

3.21.8. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ СШ № 17. Предоставление отпуска руководителю МОУ СШ № 17 оформляется приказом управления образования, другим работникам – приказом по МОУ СШ № 17.

3.23. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.26. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.

3.27. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МОУ СШ № 17.

3.29. Работникам, работающим в МОУ СШ № 17 по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.30. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.31. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени и начала отпуска за две недели.

3.32. Педагогическим и другим работникам МОУ СШ № 17 запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с занятий, уроков;
- Оставлять детей одних в учебном кабинете или ином помещении для проведения занятий;
- Курить и распивать спиртные напитки в помещениях МОУ СШ № 17;
- Хранить в помещениях МОУ СШ № 17 легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- Приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МОУ СШ № 17.

3.33. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МОУ СШ № 17;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МОУ СШ № 17 и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающихся.

3.34. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания два раза в месяц, производственные совещания один раз в месяц. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5-2 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников не более 1 часа.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель имеет право на:

- Управление МОУ СШ № 17 и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- Организацию условий труда работников.

4.2. Руководитель обязан:

- Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МОУ СШ № 17, условия коллективного и индивидуальных 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;
- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом и коллективным договором МОУ СШ № 17;
- Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; (Ст. 234 ТК РФ)
- При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (Ст. 236 ТК РФ)
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ СШ № 17, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МОУ СШ № 17;

- Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МОУ СШ № 17;

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- Внимательно относиться к запросам и нуждам работников;

- Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- Заключать коллективный договор по требованию первичной профсоюзной организации комитета;

- Принимать меры по участию работников в управлении МОУ СШ № 17, укреплять и развивать социальное партнерство;

- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- Обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся.

5. Основные права и обязанности работников МОУ СШ № 17

5.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- Охрану труда;

- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МОУ СШ № 17;

- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- Пособие по социальному страхованию;

- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- Длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МОУ СШ № 17;

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- Выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом МОУ СШ № 17;
- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ СШ № 17, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям, своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Строго соблюдать требования по охране труд, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- Работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- Проходить в установленные сроки ежегодный медицинский осмотр и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- Выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся.

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники МОУ СШ № 17, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МОУ СШ № 17. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Директор МОУ СШ № 17, его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ СШ № 17 представляются в вышестоящие органы для вручения отраслевых и ведомственных наград, присвоения Почетных званий, для награждения нагрудными знаками, орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по МОУ СШ № 17, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники МОУ СШ № 17 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ СШ № 17, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ СШ № 17 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ СШ № 17, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником МОУ СШ № 17:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ СШ № 17;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ СШ № 17 норм профессионального поведения или Устава МОУ СШ № 17 может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация МОУ СШ № 17 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МОУ СШ № 17, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца 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.

8.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МОУ СШ № 17, а председатель профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.18. Администрация МОУ СШ № 17 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МОУ СШ № 17 или в суд.

9. Организация дежурства по МОУ СШ № 17

9.1. Дежурный администратор по МОУ СШ № 17:

9.1.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков и заканчивает в течение 20 минут после ухода учащихся по завершении уроков.

9.1.2. Каждый дежурный администратор встречает детей перед началом 1 урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

- опоздания,
- внешний вид, наличие второй обуви, наличие пропусков,
- порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

9.1.4. Контролирует дежурных учителей по МОУ СШ № 17.

9.2. Дежурный учитель по МОУ СШ № 17 (классный руководитель дежурного класса):

9.2.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков. Следит за порядком в вестибюле и гардеробе.

9.2.2. В течение всех перемен ведет контроль за порядком в МОУ СШ № 17, дежурством класса.

9.2.3. Каждую перемену следит за порядком в рекреациях, за сохранностью имущества МОУ СШ №17, не допускает нарушений дисциплины со стороны учащихся.

9.2.4. После окончания дежурства сдает образовательное учреждение дежурному администратору.

9.3. Всем дежурным учителям:

9.3.1. Проявлять бдительность:

- не допускать нахождения посторонних лиц в МОУ СШ № 17;
- немедленно сообщать администрации обо всех обнаруженных подозрительных предметах.

9.3.2. Знать свои обязанности и принять меры по спасению учащихся согласно плану эвакуации в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации.

10. Требования к внешнему виду работников

10.1. Требования определяют внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей и должны способствовать формированию уважительного отношения граждан к образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2. Требования распространяются на педагогических работников, работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала. Для всех указанных категорий работников является соблюдение делового стиля в одежде, основным элементом которого выступает деловой костюм. Для работников обслуживающего персонала используется спецодежда (халаты, рабочие костюмы и т.п.).

10.3. Требования к внешнему виду мужчин: деловой классический костюм, классическая рубашка и галстук (в летнее время допускается классическая рубашка с короткими рукавами, а также отсутствие пиджака при температуре выше 25°С); ботинки и туфли классического стиля.

Не допускаются: одежда джинсовая; обувь спортивная и пляжная; небрежная и неопрятная одежда; ношение кардиганов, пуловеров и жилетов на официальных мероприятиях.

10.4. Требования к внешнему виду женщин: классический деловой костюм сдержанных расцветок; блузы пастельных тонов (допустим неяркий неконтрастный рисунок, длина рукавов - любая, при этом плечи должны быть прикрыты); допускается пуловер, кардиган, классический жилет в сочетании с блузой; юбка сдержанного дизайна и цвета (допустимы разрезы, не более 15 см, длина не выше колена на 5-8 см и не ниже середины голени); платье классического фасона с жакетом или пиджаком со средними или длинными рукавами сдержанных расцветок; брюки прямые классические; обувь классического дизайна с закрытым мыском: кроссовки, туфли, полуботинки, при этом каблук среднего размера - не более 7-8 см (в летнее время допускается более открытая обувь); цвет колготок должен соответствовать одежде, предпочтительны однотонные не ажурные: телесные, черные, серые, коричневые; макияж неброский, естественных оттенков; аккуратная прическа; умеренная длина ногтей, аккуратный классический маникюр; украшения - неброские аксессуары и бижутерия.

Рекомендуется: умеренное использование парфюмерии.

Не допускаются: одежда джинсовая; излишне узкие, короткие юбки и юбки с глубоким разрезом; прозрачная одежда; глубокое декольте на блузках и платьях; макси длина юбок и платьев (длиннее середины голени); топы на тонких бретельках, блузы, не прикрывающие плечи; небрежная и неопрятная одежда; одежда с открытой спиной и/или животом, сильно заниженной талией; шорты; обувь пляжная; яркие украшения, избыточное количество бижутерии; яркий, вызывающий макияж, яркие цвета лака для ногтей.