

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного комитета
Н.И. Роккель
Протокол № 15 от 24.12. 2018

УТВЕРЖДЕНО



Приказом от 10.01.2019 №05
Директор школы
В.М. Симонова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

(на 13 страницах)

Магадан, 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – МАОУ СОШ №18).
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт МАОУ СОШ № 18, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.
- 1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 18 являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.
- 1.5.** Контроль над соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию и профсоюзный комитет МАОУ СОШ №18.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАОУ СОШ №18. Трудовой договор между работником и работодателем заключается как на определённый, так и на неопределённый срок. Содержание трудового договора не могут быть ниже условий, предусмотренных законодательством (ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.3.** Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.4.** При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация обязана истребовать, а лицо, поступающее на работу, предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию(п.2.4. введен приказом директора школы от 25.02.2020 №57).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (инструкции по охране труда, пожарной безопасности) (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. На всех работников, проработавших **свыше 5 дней**, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки ведутся в соответствии с установленным законодательством порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой работе, а также о поощрениях и награждениях. Взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАОУ СОШ № 18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке (Унифицированная форма № Т-2) (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в школе:

- экземпляр трудового договора;
- листок по учёту кадров;
- документ об образовании;
- приказы о приёме, переводе, увольнении;
- материалы по аттестации;
- личная карточка (унифицированная форма № Т-2).

2.9. При заключении трудового договора **может быть обусловлено испытание** работника. Условия испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствует на работе. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание при приеме на работу **не устанавливается** для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование 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; (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.10.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.
- 2.11.** При изменении существующих условий трудового договора работник должен быть извещён об этом работодателем не позднее, чем за два месяца.
- 2.12.** Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока (ст.70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до окончания срока. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника (**п.2.12. изменен приказом директора школы от 25.02.2020 №57**).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ СОШ №18.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Днем увольнения является последний день работы (**п. 2.14. изменен приказом директора школы от 25.02.2020 №57**).

2.15. Работники школы обязаны не менее, чем за две недели уведомить администрацию о прекращении работы и увольнении. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек, вкладышей к ним, трудовой книжке, личной карточке (Унифицированная форма № Т-2).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- **Работник имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников учреждений образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, установленных трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАОУ СОШ №18;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- **Работник обязан:**
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом МАОУ СОШ №18, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актами школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, всё рабочее время использовать для полезного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в пределах рабочего времени вести все виды работ, определенные занимаемой должностью;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (**абзац 14 п.3.2. введен приказом директора школы от 25.02.2020 №57**)
- проходить при поступлении на работу обязательные предварительные профилактические медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, учащимися, членами коллектива и посетителями школы;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности. Формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении школы и на пришкольной территории;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, посредством сообщений обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий), таким правом пользуются только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3. Для педагогов обязательно планирование каждого учебного часа и классных часов; наличие календарно-тематического планирования на учебный год, для администрации обязательное ведение журналов учета посещенных уроков и других занятий, определенных образовательной программой школы.

3.4. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы;
- составлять план воспитательной работы с классом один раз в год и, в сентябре, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе при необходимости вносить коррективы;
- проводить периодически родительские собрания, но не менее четырех раз за учебный год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременность выплаты заработной платы;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно, но не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком учреждения.
- 5.2 Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись (ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.3 Для отдельных категорий работников (сторожей, гардеробщиков, вахтеров) ведётся суммированный учёт рабочего времени за квартал (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.4 Отдельным категориям работников учреждения, занятым на работах с вредным условием труда, предоставляется дополнительный отпуск, согласно ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации (**приложение №1** к правилам внутреннего трудового распорядка); работникам с ненормированным рабочим днём, согласно ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации (**приложение №2** к правилам внутреннего трудового распорядка).
- 5.5 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями. Время начала учебных занятий в 8 час 15мин. Учитель приходит в класс на урок не позднее 10 минут до его начала. **В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:** учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные)

- обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.6 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из учебного плана, санитарно-гигиенических требований к расписанию уроков, педагогической целесообразности, возможности учебных кабинетов, экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при возможности предоставляется методический день для осуществления работы по повышению квалификации.
- 5.7 Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее чем 20 минут после их окончания.
- 5.8 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. **График работы на каникулах утверждается приказом руководителя.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, **с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.**
- 5.9 Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, целесообразности, обеспечения выполнения учебных программ. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом мнения педагогов (обсуждение на методических объединениях педагогов) до ухода работников в отпуск. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в сентябре приказом руководителя учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета. Педагогические работники с учебной нагрузкой (предварительной и окончательной) знакомятся под роспись.
- 5.10 Педагогические советы, совещания, собрания, заседания методических объединений педагогов, методического совета и другие проводятся по циклограмме и плану работы школы.
- 5.11 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни необходимо известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Работники учреждения могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную работу без их согласия в исключительных случаях: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии или в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех работников учреждения или его части. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе МАОУ СОШ № 18 также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 5.12.1. Список работников МАОУ СОШ № 18, которых временно переводят на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в данном пункте, утверждается приказом директора. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
- 5.12.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 5.12. настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях МАОУ СОШ № 18 остаются

работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

5.12.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МАОУ СОШ № 18 и не может превышать 6 месяцев. При продолжении обстоятельств, указанных в пункте 5.12. настоящего положения, директор МАОУ СОШ № 18 вправе продлить срок временного перевода послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу. 5.12.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовым договором, графиком работы, расписанию уроков. По согласованию с директором работники могут изменить режим рабочего времени при условии обязательного соблюдения фактического времени работы 36-часовой рабочей недели для женщин и 40 – часовой для мужчин (**пункты 5.12., 5.12.1, 5.12.2., 5.12.3., 5.12.4. введены приказом директора от 25.01.2021 №11**).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда в школе.

В зависимости от объёма и качества работ, не входящих в круг основных обязанностей, предусмотрены стимулирующие надбавки, согласно Положению о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18».

6.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.3. Зарплата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца – за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину 05 числа месяца (**пункт 6.4 изменен приказом директора школы от 28.01.2020 №25**).

6.5. Оплата труда дистанционных работников производится без особенностей согласно Положению об оплате труда в учреждении. Выполнение работы дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ч. 4 ст. 312.1, ст. 312.5 ТК РФ) (**пункт 6.5 введен приказом директора школы от 25.01.2021 №1**).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник образования Магаданской области», «Почетный работник образования города Магадана» и другим поощрениям.

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

7.4. Представления к награждению готовит руководитель школы и его заместители.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на работника трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения работника.

- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. **Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.** Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае работодатель составляет в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе работника от дачи пояснения.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 статьи 81, статьи 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В вышеуказанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен быть издан с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения и вывешивается на видное место (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.7. Администрация 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 притом проявил себя как хороший добросовестный работник.
- 8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
(п.5.4 от 10 января 2019 года приказ №05)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей и профессий, которым устанавливается дополнительный отпуск за
вредные условия труда (в календарных днях)

№ пп	Наименование должностей и профессий	Основной	Отпуск за ненормированный рабочий день	Всего дней отпуска
1.	Повар	52	6	58

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
(пункт 5.4 от 10 января 2019 года приказ №05)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей и профессий, которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день (в календарных днях)

№ пп	Наименование должностей и профессий	Основной	Отпуск за ненормированный рабочий день	Всего дней отпуска
1.	Главный бухгалтер	52	5	57
2.	Специалист по кадрам	52	3	55
3.	Секретарь	52	3	55
4.	Бухгалтер	52	3	55
5.	Заведующий производством школьной столовой	52	3	55
6.	Экономист	52	3	55
7.	Руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной работе	52	5	57
8.	Кладовщик	52	3	55
9.	Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе	80	3	83