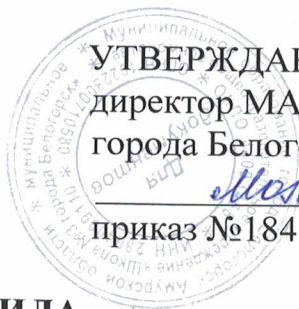


Принято на собрании
трудового коллектива школы
«07» октября 2020 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ «Школа №3
города Белогорск»

Moscow Т.С. Мохова
приказ №184 от 07.10.2020г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Школа №3 города Белогорск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила трудового распорядка работников МАОУ «Школа №3 города Белогорск» (далее Правила) определяют единый трудовой распорядок у работников муниципального автономного учреждения «Школа №3 города Белогорск» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 28,46, 47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работников учреждения.
- 1.4. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. В правилах используются следующие понятия:
Работодатель - МАОУ «Школа №3 города Белогорск»;
Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового Кодекса Российской Федерации;
Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатывается и утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.8. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.10. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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 психотропных веществ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора Работники обязаны пройти медицинский осмотр (обследование), на основании направления выданного под роспись лицу, поступающему на работу. Обследование проводится за счет средств работодателя.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

Фактический допуск к работе оформляется приказом Учреждения.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

2.10.1. на неопределенный срок (бессрочный договор);

2.10.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьями 58-59 Трудового Кодекса Российской Федерации. В рамках развития кадрового потенциала, руководителем учреждения заключаются с работниками эффективные контракты.

2.12. Эффективный контракт – это утвержденная Правительством Российской Федерации форма трудового договора с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки. В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер должностного оклада, а также размер стимулирующих выплат за достижение коллективных результатов труда. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера,

являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При поступлении на работу уполномоченное лицо Учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника под роспись с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.23. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.24. Отказ в приеме на работу.

2.24.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.24.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.24.3. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.24.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.24.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.24.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.24.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих

под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4.4. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

4.6. Трудовые отношения с работниками МАОУ «Школа №3 города Белогорск», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МАОУ «Школа №3 города Белогорск»;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.6.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника или последний день его ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАОУ «Школа №3 города Белогорск» обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАОУ «Школа №3 города Белогорск» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

5.2. К компетенции директора МАОУ «Школа №3 города Белогорск» относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных Уставом МАОУ «Школа №3 города Белогорск» к компетенции Учредителя, Управляющего совета МАОУ «Школа №3 города Белогорск» или иных органов Учреждения
Работодатель:

- представляет Учреждения без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными МАОУ «Школа №3 города Белогорск» самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися МАОУ «Школа №3 города Белогорск»;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам МАОУ «Школа №3 города Белогорск»;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени МАОУ «Школа №3 города Белогорск», заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции дает указания работникам Учреждения и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Управляющего совета и Учредителя.

5.3. Директор МАОУ «Школа №3 города Белогорск» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

5.4. Директор МАОУ «Школа №3 города Белогорск» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.5. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

5.6. МАОУ «Школа №3 города Белогорск» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

5.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

5.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, повышение квалификации;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией.

6.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся в канцелярии. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

Работник имеет право:

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав МАОУ «Школа №3 города Белогорск», «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- заключать, изменять и расторгать трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МАОУ «Школа №3 города Белогорск» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.3. Педагогические работники МАОУ «Школа №3 города Белогорск», кроме перечисленных в п. 6.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Учреждения, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет,
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Учреждения), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МАОУ «Школа №3 города Белогорск» (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.4. Работники МАОУ «Школа №3 города Белогорск» обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАОУ «Школа №3 города Белогорск», использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
 - соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;
 - поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается;
 - работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.5. Педагогические работники МАОУ «Школа №3 города Белогорск» обязаны:
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
 - посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
 - способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

6.6. Работникам МАОУ «Школа №3 города Белогорск» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждения прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

6.8. Работники МАОУ «Школа №3 города Белогорск» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 9.4.-9.13. настоящих Правил.

7. Рабочее время

7.1. В МАОУ «Школа №3 города Белогорск» в зависимости от учебного плана устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: административный персонал, воспитатели, помощники воспитателей, делопроизводитель, технический персонал устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов; старшему воспитателю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю; воспитателям — 36 часов в неделю; музыкальному руководителю – 24 часа в неделю, педагогу-психологу, логопеду — 20 часа в неделю на ставку; младшим воспитателям, помощникам воспитателя – 36 часов в неделю; педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю, обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю.

7.3. За 15 минут до начала занятий (для воспитателей – смены) работники Учреждения должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе, группе. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, делопроизводитель, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. График работы для дошкольного отделения утверждается ежегодно приказом директора.

7.6. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

7.9. Педагогические работники Учреждения обязаны ежедневно знакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

7.10. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок. Оставлять детей в кабинете (группе) без присутствия учителя (воспитателя) запрещено.

7.11. При проведении уроков учитель должен основываться на знании и наличии у него государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (занятия) обязательно.

7.12. В МАОУ «Школа №3 города Белогорск» организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком:

- Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации Учреждения (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. - Дежурный учитель и обучающиеся по МАОУ «Школа №3 города Белогорск» должны иметь отличительные знаки;
- Каждый день ответственный за дежурство педагог Учреждения встречает всех учеников, обращает внимание на внешний вид обучающихся;
- Дежурный учитель совместно с дежурными учениками на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье обучающихся во время перемен;
- В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все обучающиеся.

7.13. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30 и до 17.30 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

7.14. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль

- посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.
- 7.15. Перед выходом на различные массовые выступления учеников (воспитанников) вне Учреждения (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой обучающихся представителем администрации, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся делопроизводителю.
- 7.16. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.
- 7.17. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурстве.
- 7.18. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.
- 7.19. Педагоги, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок (занятия), обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.
- 7.20. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность обучающихся для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.
- 7.21. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 7.22. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 7.23. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 7.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 8.00. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.25. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.26. Учет рабочего времени организуется МАОУ «Школа №3 города Белогорск» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.27. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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 уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Оплата труда

8.1 Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- ж) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере оплаты труда;
- з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

и) мнения представительного органа работников учреждения.

Норма часов педагогической работы за оклад (ставку) (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующих выплат регулирующим распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, которые согласуются с Управляющим советом.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификационный список педагогических работников утверждается один раз в год на 1 сентября. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет полугодия, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

8.5. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у Учреждения заключен договор.

8.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников. Иные меры поощрения по представлению УС, педагогического совета, профсоюзной организации объявляются приказом директора Учреждения.

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

9.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ «Школа №3 города Белогорск» норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено или отказа работника дать указанное объяснение составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.9. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. МАОУ «Школа №3 города Белогорск» устанавливается единый день совещаний - среда.

10.2. МАОУ «Школа №3 города Белогорск» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование

- поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
 - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.
- 10.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.