

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: licey3@edu.ekb.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

22.08.2025г. протокол № 1

секретарь педсовета

Лопатенко Н.А. 

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей № 3

 И.В. Полтавец

приказ № 46-с от 01.09.2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей № 3**

1. Общие положения.

1. Трудовой распорядок работников в МАОУ лицей № 3 (далее - Школа) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 179 - ФЗ и последующими изменениями и дополнениями, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Уставом Школы, коллективным договором между работниками и работодателем и другими законодательными и нормативными актами.
3. Работника знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу.
4. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
6. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. В трудовом коллективе Школы необходимо создавать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.
7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). На педагогическую работу принимаются лица,

имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

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

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

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

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

2.1.7. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, присвоении квалификационной категории. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.1.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Отказ в приёме на работу.

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

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

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.1.1. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Администрация Школы обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

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

2.5. Увольнение работника.

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

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащий.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

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

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

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

2.5.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (ст. 84.1. ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.

3.1. Администрация имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять подбор, приём, кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности Школы.
- 3.1.3. Устанавливать структуру управления Школы и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.
- 3.1.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности.
- 3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ).
- 3.1.6. Формировать контингент обучающихся в соответствии Уставом Школы.
- 3.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы.
- 3.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).
- 3.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.
- 3.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
- 3.1.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.
- 3.1.12. Требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).
- 3.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
- 3.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).
- 3.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация обязана:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом Школы и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).
- 3.2.3. Заключать договоры с Учредителем.
- 3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического состава и других сотрудников.
- 3.2.5. Организовать проведение специальной оценки условий труда.
- 3.2.6. Создавать производственные условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.2.7. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- 3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

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

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

2.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

3.2.13. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.14. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

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

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.17. Доводить до работников содержание настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

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

3.2.20. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.3. Администрация Школы несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компетенции.

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

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

3.3.4. За нарушение прав и свобод работников Школы.

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

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

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

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

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

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников Школы (ст. 6.3 КоАП РФ), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП РФ).

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации один раз в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом образовательной организации;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. 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 по согласованию с администрацией.
- 4.1.15. пользование в установленном Уставом Школы порядке информационными фондами школы, услугами учебных и других подразделений Школы.
- 4.1.16. обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.17. на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 89 ТК РФ и полную информацию об обработке этих данных.
- 4.1.18. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
- 4.1.19. требование на исключение или исправление неверных и неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушениями ТК РФ, персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 4.1.20. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке его персональных данных.
- 4.1.21. работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 4.1.22. Педагогический работник школы, в том числе имеет право на:
 - а) выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса и не противоречащих Закону « Об образовании», Уставу школы;

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

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями;

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

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

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

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

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

Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам Школы во временное пользование, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

4.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.2.11. Проходить в установленные сроки по направлению и за счет работодателя периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

4.2.12. Педагогический работник в том числе обязан:

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

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

в) осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Школы и его структурных подразделений.

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

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

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

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

4.2.13. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма, учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

4.3.2. удалять обучающихся с уроков;

4.3.3. курить в помещении и на территории Школы;

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

4.3.5. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

4.3.7. посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

4.4. Ответственность работника Школы

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

4.4.2. Работник Школы несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4.3. Работник Школы несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Школе. (ТК РФ ст. 238 -248).

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Занятия в Школе проводятся в две смены.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школы и утверждается приказом директора.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, под роспись.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц 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.

7. Меры поощрения и взыскания.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, утвержденным общим собранием работников Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы 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.

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

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

7.11. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075020

Владелец Полтавец Инна Викторовна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026