

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАОУ «СОШ № 152 г.
Челябинска»

 Шеголев С.И.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «СОШ № 152
г. Челябинска»

 Л.В. Баранова

Приказ № 158/1-ОПП
от « 10 » ноября 2021 г.



Подписано цифровой подписью: МАОУ "СОШ № 152 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"
DN: email=denisova_nina52@mail.ru, street=УЛИЦА ЧИЧЕРИНА, 3, c=RU, st=74
Челябинская область, l=г. Челябинск, givenName=Лариса Владимировна,
sn=Баранова, title=ДИРЕКТОР, ou=Общее, o=МАОУ "СОШ № 152 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА", 1.2.643.100.3=120B303035373839333323639,
1.2.643.100.1=120D31303237343032353434353533,
1.2.643.100.4=120A37343438303236313935,
1.2.643.3.131.1.1=120C373434383034333633383935, cn=МАОУ "СОШ № 152 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА"
Дата: 2022.09.09 17:05:59 +05'00'

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»**

г. Челябинск
2021

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска» определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МАОУ «СОШ №152 г.Челябинска», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников образовательного учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска» (далее – образовательное учреждение, школа) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении, у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжения) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу или в тот же день на основании соглашения сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется приказом директора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 (трёх) месяцев. Для руководителя ОУ, а так же заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя испытательный срок не может превышать 6 (шести) месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании или копии документов об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)

6) медицинские документы, предусмотренные законодательством;

7) личную медицинскую книжку, с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые образовательное учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы, указанные в п. 2.5. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не

вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу на шестой день специалистом по кадрам делается запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11..При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников;
- штатное расписание;
- положение о защите персональных данных;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиеническими правилами.

2.12. Приём на работу может осуществляться по срочному трудовому договору, который может заключаться по инициативе работодателя, либо работника. При заключении срочного трудового договора стороны руководствуются ст. 59 Трудового кодекса РФ. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами РФ ТК РФ» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределённый срок».

2.13. На каждого работника школы ведётся личная папка, состоящая из личной карточки работника (унифицированной формы Т-2), трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,

документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, заявлений работника, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение обязательных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а так же изменение других обязательных условий труда.

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности работника;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично специалисту отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.23. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя

– в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.24. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

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

2.26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права работников

3.1. Основные права работников определены:

– Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 83, 142, 153, 171, 1/3, 174,185.1,197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

– Статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

3.2. Права работников МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска».

3.2.1. Каждый работник МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- получение сведений о своей трудовой деятельности в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- выбор ведения трудовой книжки в бумажном и (или) электронном варианте по личному заявлению работника;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение в общественные профессиональные организации и союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на внешнее и внутреннее совместительство на условиях, предусмотренных федеральными законами;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.2. Права и свободы, указанные в п. 3.2.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.3. Педагогические работники школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- избирать и быть избранными в органы общественного управления школы;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности школы;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- совмещать работу по профессиям и должностям, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Основные обязанности работника

4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2. Работники МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину – своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

- своевременно и добросовестно исполнять распоряжения руководителя, администрации;

- экономно расходовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - ежегодно, в установленные сроки проходить флюорографию, медицинские осмотры, установленные законом (предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя);
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - строго соблюдать «субординацию»;
 - соблюдать и поддерживать комфортный, творческий микроклимат в трудовом коллективе;
 - поддерживать «имиджевую политику» образовательного учреждения в школе и за её пределами;
 - соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
 - заботиться о формировании у учащихся отрицательного отношения к потреблению табака, бестабачных курительных смесей, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления их;
 - не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и потребления табака;
 - немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
 - информировать директора (заместителя директора) о невыходе на работу в связи с болезнью до начала учебного процесса для своевременного внесения изменений в расписание, а также предъявлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;
 - при наличии адреса электронной корпоративной почты, закрытой группы в мессенджерах, проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма, запросы директора, заместителей директора. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- 4.3. Обязанности учителя, педагогических работников:
- обеспечить высокую эффективность и качество учебно-воспитательного процесса;
 - соблюдать дисциплину труда – своевременно приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами Школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, занятий и перемен под личную ответственность;

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

- иметь технологические карты, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- выполнять методическую работу и дополнительную работу, возложенную на работника приказом директора: классное руководство, проверка тетрадей, заведывание кабинетом, руководство творческими и профессиональными группами педагогов;

- вести консультативную, просветительскую, профилактическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся в интересах ребенка;

- сохранять мебель, оборудование в исправном состоянии, выполнять санитарно-гигиенические требования к содержанию помещений, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленном порядке периодическую аттестацию;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень. Регулярно, не реже одного раза в 3 года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

4.4. Педагогическим и другим работникам МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить на территории и в помещении школы.
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

5. Основные права руководителя образовательной организации

Директор МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» имеет право на:

5.1. Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

5.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.4. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Представлять МАОУ «СОШ №152 г. Челябинска» во всех инстанциях.

5.7. Издавать приказы, инструкции, принимать и утверждать локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.8. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, и воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

5.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности руководителя образовательной организации

6.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,

6.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор.

6.6. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами.

6.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

6.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором школы формах.

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

6.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6.12. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.14. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.15. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.16. Издавать распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) не менее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия и доводить до сведения каждого работника под подпись.

6.17. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.18. Постоянно проводить обучение и контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

6.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.20. В случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска).

6.21. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

6.22. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения.

6.23. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы.

6.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6.25. Создавать условия для организации питания обучающихся и работников школы.

6.26. Создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановке.

6.27. Вести учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

6.28. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его

обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

6.29. Сведения о трудовой деятельности данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. Режим работы и времени отдыха

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

7.2. Режим работы директора устанавливается Учредителем.

7.3. Для работников школы, занимающих должности заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, других руководящих работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с выходным днем воскресенье и определяется графиками с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Для работников школы, занимающих должности социального педагога, педагога-организатора, методиста, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю и выходным днем воскресенье. Режим работы (служебного) времени устанавливается графиком работы и утверждается директором школы.

7.5. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой 6-дневной рабочей недели включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в течение 18 часов;

- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации в течение 12 часов в школе, в течение 6 часов вне школы.

7.6. Для работников школы, занимающих должности учитель, педагог дополнительного образования, устанавливается 6-дневная рабочая неделя

продолжительностью 18 часов в неделю и выходным днем воскресенье и определяется расписанием учебных занятий с учетом необходимости выполнения трудовой функции.

7.7. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается графиками работы, утвержденными руководителем школы. В случаях, когда педагогические работники и иные работники, перечисленные в пп. 7.3 – 7.6, выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.8. Для работников школы, занимающих должности заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, делопроизводителя, заведующего библиотекой, секретаря-руководителя, секретаря учебной части устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и выходными днями суббота и воскресенье. Режим работы (служебного) времени с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 17.30 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. - с 12-00. до 12-30

7.9. Для работников школы, занимающих должности гардеробщик, уборщик служебного помещения, заведующего хозяйством, библиотекаря, лаборанта, программиста, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника, плотника, устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и выходным днем воскресенье. Режим работы (служебного) времени в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. в соответствии с графиком.

7.10. Режим рабочего времени работников, занимающих должность вахтера, устанавливается в виде рабочей недели по графику, утвержденному работодателем. Ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Время начала работы и окончания работы: с 07-00ч. до 19-00ч. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

7.11. Режим рабочего времени работников, занимающих должность сторожа, устанавливается в виде рабочей недели по скользящему графику, утвержденному работодателем. Ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Время начала работы и окончания работы: с 19-00ч. до 07-00ч. следующих суток. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

7.12. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.13. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с преподавательской деятельностью.

7.14. К другой части работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее — другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.15. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.16. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

до начала урока — запись в электронном журнале темы занятия и домашнего задания;

- непосредственно на уроке — фиксация в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок, запись в электронных дневниках индивидуальных рекомендаций, пожеланий и замечаний;

- в срок, установленный локальными нормативными актами регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, — выставление отметок за эти работы;

- в течение не менее 1 часов в неделю — организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы школы);

- в течение не менее 2 часов в неделю — выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;

- в течение не менее 2 часов в неделю — выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном уставом;

- в течение не менее 4 часов в месяц — участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы школы;

- в течение не менее 1,5 часов в учебный период (четверть)-организация и проведение родительских собраний;

- в течение 15 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, — периодические кратковременные дежурства (по графику, утвержденному работодателем), осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

- в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно, — подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

7.17. В дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных п. 7.16 настоящих Правил, присутствие педагогического работника в школе необязательно. Он может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.18. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.19. Режим рабочего времени в каникулярный период, не совпадающий с отпуском, регулируется приказом руководителя и планом работы на каникулы.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 7.16 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.20. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

7.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.22. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период летнего каникулярного времени обучающихся, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных, хозяйственных (ремонтных) работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.23. Режим рабочего времени администрации школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

7.24. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

7.25. В периоды, указанные в п. 7.24 настоящих Правил, работники школы привлекаются к выполнению работ с применением электронных ресурсов взаимодействия, обучения и дистанционных технологий.

7.26. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.27. Работники при прохождении диспансеризации, в т.ч. углубленной диспансеризации для работников, переболевших коронавирусной инфекцией COVID-19 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации, в т.ч. углубленной диспансеризации для работников, переболевших коронавирусной инфекцией COVID-19, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий: «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

8.2. В целях стимулирования труда работников школы, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1. настоящих правил применяются администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются так же с учетом мнения бухгалтерии школы.

8.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ)

8.5. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №273 – ФЗ.

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.12. «Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.13. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

– «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

– «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

– «появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);

– «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника» (подпункт «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

– «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

– «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.86 ст.81 ТК РФ);

– «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п.10 ст.81 ТК РФ);

– повторного, в течение одного года, грубого нарушения устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ)

9.14. Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником (п.1. ст. 336 ТК РФ):

– «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника».