

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 47038D7AD3A82E5DE7685CA0B7EF2D93
Владелец Дзюба Ольга Ивановна
Действителен с 08.04.2024 по 02.07.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» ГОРОДА КОГАЛЫМА

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма (далее – МАОУ «Средняя школа № 6», общеобразовательная организация, организация).

1.3 Правила определяют трудовой распорядок в организации и способствуют созданию условий, необходимых для соблюдения работниками организации дисциплины труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Прием на работу оформляется трудовым договором.

В МАОУ «Средняя школа № 6» издается на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.6 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ.

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; а также личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации.

2.1.8 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Совмещение должности руководителя общеобразовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне организации не разрешается. Должностные обязанности руководителя общеобразовательной организации не могут исполняться по совместительству.

2.1.11 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.13 Трудовые книжки работников хранятся в организации как документы строгой отчетности.

2.1.14 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, Устав, положениями об оплате труда, стимулировании, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, должностной инструкцией, коллективным договором (при наличии), порядком прохождения обязательных медицинских осмотров, гигиенического обучения и психиатрического освидетельствования.

2.2 Прекращение трудового договора

2.2.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.2.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.2.6 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с

работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников общеобразовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических, по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ могут являться:

- реорганизация общеобразовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.2.9 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 Трудового кодекса РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.2.10 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником общеобразовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- установление фактов, не дающих права работнику продолжать заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательной организации в соответствии со ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

2.2.12 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.13 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.14 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4 на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.5 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труд;

3.1.6 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.8 право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

- 3.1.9 на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при наличии);
- 3.1.10 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11 на разрешение индивидуальных и коллективных, трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14 пользование другими правами в соответствии с Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.1.13 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.1.14 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.1.15 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);
- 3.1.16 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.1.17 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.1.18 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.1.19 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.20 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.1.21 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и

общественные организации;

3.1.22 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.23 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Перечисленные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.1.24 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.25 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;

3.1.26 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

3.1.27 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

3.1.29 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные Уставом организации, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными документами, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.3 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование (педагогические работники);

3.2.4 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.7 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества общеобразовательной организации;
- 3.2.8 бережно относиться к имуществу организации;
- 3.2.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательной организации;
- 3.2.10 экономно и рационально расходовать материальные ресурсы организации (воду, электроэнергию и др.);
- 3.2.11 приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени (педагогам – не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и иных мероприятий);
- 3.2.12 рабочее время использовать исключительно для выполнения возложенных трудовых функций;
- 3.2.13 в рабочее время находиться на рабочем месте;
- 3.2.14 выполнять требования к внешнему виду работников учреждения (одежда должна быть чистой, опрятной, запрещается ношение обтягивающей, просвечивающейся одежды, одежды с глубоким декольте и разрезом более 10 см, юбок и платьев длиной выше колена, одежды с джинсовой ткани, обуви на каблучке более 6 см, обуви типа «шлёпанцы»);
- 3.2.15 выполнять другие обязанности, отнесённые законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

Педагогический работник обязан:

- 3.2.16 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой
- 3.2.17 обеспечивать безопасность пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и сохранность их здоровья;
- 3.2.18 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.19 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;
- 3.2.20 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.21 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;
- 3.2.22 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.23 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.24 использовать время, отведённое на проведение учебного занятия,

- продуктивно, не отвлекаясь на посторонние темы и на дела;
- 3.2.25 допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц исключительно с разрешения руководства МАОУ «Средняя школа № 6»;
- 3.2.26 своевременно составлять и качественно вести обязательную документацию;
- 3.2.27 находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия;
- 3.2.28 присутствовать на педагогических советах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планом работы общеобразовательной организации и методической службой города;
- 3.2.29 присутствовать на всех мероприятиях с участием класса (классные руководители);
- 3.2.30 вести электронный журнал в соответствии с установленным регламентом;
- 3.2.31 систематически выставлять текущие отметки в электронный журнал и дневники обучающихся (в случае отсутствия у обучающегося доступа в электронный журнал учёта успеваемости), обеспечивая достаточную накопляемость отметок (не менее 1 отметки в течение 4-х уроков);
- 3.2.32 выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки;
- 3.2.33 контролировать санитарное состояние кабинетов, обеспечивать сохранность мебели и оборудования;
- 3.2.34 обеспечивать исполнение требований СанПиН к расстановке и маркировке мебели (педагогические работники, закреплённые за кабинетами);
- 3.2.35 своевременно информировать руководство организации о необходимости устранения неполадок (поломка мебели, замена ламп и др.);
- 3.2.36 контролировать поведение обучающихся во время перемен в кабинете и в коридоре (оставлять обучающихся без присмотра в кабинетах запрещается);
- 3.2.37 обеспечивать сохранность имущества в раздевалках спортивного зала (учителя физической культуры);
- 3.2.38 сопровождать обучающихся в столовую (педагоги, проводившие урок накануне перемены, на которой обучающиеся питаются);
- 3.2.39 по окончании последнего учебного занятия в данном классе проводить обучающихся в гардероб, обеспечить дисциплину в раздевалке и проконтролировать выход учащихся из здания организации (педагоги, проводившие последнее занятие в данном классе);
- 3.2.40 своевременно оставлять на вахте ключи от кабинетов после проведения уроков;
- 3.2.41 согласовывать с руководством организации проведение внеклассных мероприятий как в общеобразовательной организации, так и за её пределами;
- 3.2.42 выезд с обучающимися в туристические туры согласовывать с руководством школы не позже, чем за месяц;
- 3.2.43 дежурить в здании организации по утверждённым графикам в соответствии с Положением о дежурстве, в дни дежурства приходить на работу за 20 минут;
- 3.2.44 осуществлять систематический контроль за соблюдением учащимися утверждённых в образовательной организации Требований к одежде обучающихся.

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1 на управление общеобразовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом организации;

- 3.3.2 на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3 на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.3.4 на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.5 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 3.3.6 на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7 на принятие локальных нормативных актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.8 на реализацию иных прав, определенных Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.4.2 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- 3.4.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 23-го числа – за первую половину текущего месяца и 8-го числа следующего месяца – за отработанный месяц (при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня); заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 3.4.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.9 знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.10 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.11 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование (педагогические работники);

3.4.12 отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование (педагогические работники);

– имеющего противопоказание для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников организации;

3.4.14 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.15 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4.17 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5. Работникам в помещениях образовательной организации и на её территории запрещается:

3.5.1 курить;

3.5.2 приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.3 распивать спиртные напитки;

3.5.3 хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.5.4 использовать в рабочее время сотовые телефоны и иные электронные устройства;

3.5.5 использовать сеть Интернет в личных целях

Педагогическим работникам запрещается:

- 3.5.5 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 3.5.5 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.5 удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 3.5.7 освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- 3.5.8 допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц без разрешения руководства организации;
- 3.5.9 оставлять обучающихся без присмотра в учебных кабинетах;
- 3.5.10 пользоваться телефоном во время проведения учебных занятий.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1 За нарушение положений трудового договора, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2 Материальная ответственность стороны трудового договора (работодателя или работника) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7.3 Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4 Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и нормы труда

4.1.1 В общеобразовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Исходя из особенности задач и функций, работникам бухгалтерии, специалисту по кадрам и документоведу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

4.1.2 Для работников организации установлена следующая недельная норма часов работы на ставку:

- учитель, педагог дополнительного образования – 18 часов (нормируемая часть - преподавательская работа);
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов (нормируемая часть - преподавательская работа);
- педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, старший методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-библиотекарь, тьютор – 36 часов;

– преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины – 36 часов (в данную ставку включено 9 часов преподавания курса основ безопасности и защиты Родины);

– директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по охране труда, техник-программист, лаборант, администратор, специалист по кадрам, экономист, бухгалтер, документовед, специалист по связям с общественностью, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, уборщик служебных помещений (убираемая площадь 800 м² на 1 ставку), уборщик территории, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов.

4.1.3 Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, а также время перерывов в работе и их конкретная продолжительность устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

4.1.4 Работают на условиях ненормированного рабочего дня директор, заместители директора, главный бухгалтер. Продолжительность дополнительного отпуска для данных работников устанавливается коллективным договором или приказом МАОУ «Средняя школа № 6».

4.1.5 Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, учителями-логопедами и учителями-дефектологами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается приказом организации с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии). Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.6 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки, занятия, элективные курсы, курсы по выбору, занятия по внеурочной деятельности, кружки, секции и т.д.) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу». При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.1.7 Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных 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 настоящими Правилами и должностными инструкциями работников.

4.1.8. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение следующих обязанностей:

- ведение журнала учёта успеваемости;
- организация научной, творческой и исследовательской работы с обучающимися;
- организация воспитательной работы, выполнение работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- проведение методической, подготовительной, организационной, диагностической работы и работы по ведению мониторингов;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися (в т.ч. с целью профилактики неуспешности в обучении);
- участие в работе педагогических, методических советов, методических объединений, совещаний, семинаров и т.д.;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- проведение родительских собраний и просветительских мероприятий;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работ);
- периодические кратковременные дежурства в общеобразовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи и др.

4.1.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых общеобразовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне общеобразовательной организации (по согласованию с работодателем).

4.1.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся общеобразовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в пределах установленного объёма учебной нагрузки, определённой им тарификационным списком, с сохранением заработной платы в полном размере.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.1.11. Режим работы руководителя общеобразовательной организации, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью общеобразовательной организацией.

4.1.12. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 Трудового кодекса.

4.1.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 Трудового кодекса РФ).

4.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

4.1.16. Во время учебных занятий не допускается:

- отвлекать педагогических работников от учебных занятий для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.17. При осуществлении в общеобразовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия, за исключением представителей руководства организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия и в присутствии обучающихся.

4.1.18. Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Иным категориям работников организации ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель применяет к работникам общеобразовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;

- поощряет в соответствии с положениями об оплате труда и о стимулировании работников МАОУ «Средняя школа № 6»;
- награждает благодарственным письмом или грамотой общеобразовательной организации;
- ходатайствует о награждении благодарственным письмом или почётной грамотой вышестоящих организаций;
- ходатайствует о представлении работника к отраслевым и государственным наградам;
- иные виды поощрения.

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

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

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

5.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

5.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

5.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения могут не применяться в течение срока действия данных взысканий.

VI. Заключительные положения

6.1. Текст данных Правил размещается в общеобразовательной организации в доступном для работников месте и на официальном сайте.

6.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

График работы работников МАОУ «Средняя школа № 6»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерывы для отдыха и питания	Выходные дни
Руководители				
1	Директор	36 часов в неделю женщины: Пн. 08.00-17.00 Вт.-пт. 09.00-17.00 Сб. 10.00-12.30 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00 с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью Учреждения	12.30-14.00	Воскресенье
Заместители руководителя				
2	Заместитель директора	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины, по утверждённому графику, с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью Учреждения	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
3	Главный бухгалтер	36 часов в неделю женщины: Пн.-пт. 08.30-18.00 Вт.-пт. 08.30-17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00	12.30-14.00	Суббота, воскресенье
Педагогические работники				
4	Учитель	По утвержденному расписанию	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье

5	Учитель-логопед	По утверждённому расписанию	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
6	Учитель-дефектолог	По утверждённому расписанию	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
7	Преподаватель-организатор ОБЗР	36 часов в неделю По утверждённому расписанию	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
8	Педагог дополнительного образования	По утверждённому расписанию	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
9	Педагог-психолог	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
10	Социальный педагог	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
11	Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
12	Старший методист	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
13	Педагог-организатор	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
14	Педагог-библиотекарь	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
15	Тьютор	36 часов в неделю По утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
Специалисты				
16	Специалист по охране труда	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины, по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
17	Техник-программист	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины, по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
18	Лаборант	36 часов в неделю	Перерыв не	Воскресенье

		женщины, 40 часов в неделю мужчины, по утверждённому графику	менее 30 минут	
19	Администратор	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
20	Специалист по кадрам	36 часов в неделю женщины: Пн.-пт. 08.30-18.00 Вт.-пт. 08.30-17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00	12.30-14.00	Суббота, воскресенье
21	Специалист по связям с общественностью	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
22	Экономист	36 часов в неделю женщины: Пн.-пт. 08.30-18.00 Вт.-пт. 08.30-17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00	12.30-14.00	Суббота, воскресенье
23	Бухгалтер	36 часов в неделю женщины: Пн.-пт. 08.30-18.00 Вт.-пт. 08.30-17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00	12.30-14.00	Суббота, воскресенье
24	Документовед	36 часов в неделю женщины: Пн.-пт. 08.30-18.00 Вт.-пт. 08.30-17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 08.30-18.00	12.30-14.00	Суббота, воскресенье
Служащие				
25	Диспетчер образовательного учреждения	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье

		мужчины по утверждённому графику		
25	Секретарь учебной части	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
Рабочие				
27	Гардеробщик	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
28	Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
29	Уборщик территории	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	36 часов в неделю женщины, 40 часов в неделю мужчины по утверждённому графику	Перерыв не менее 30 минут	Воскресенье