

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
протокол № 1
от 30 августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичного профсоюзного
комитета

Е.В. Лексина



УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора МБОУ СОШ имени
М.И. Калинина

Воробьев В.А.

Приказ №131 от 30.08.2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБОУ СОШ имени М.И. Калинина;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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.

2.3. Лица, поступающие на работу в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) оформляется администрацией МБОУ СОШ имени М.И. Калинина. Форма трудовой книжки определяется законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению администрации МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. При приеме на работу директор МБОУ СОШ имени М.И. Калинина (или назначенное им лицо) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Администрация МБОУ СОШ имени М.И. Калинина не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника МБОУ СОШ имени М.И. Калинина ведется личное дело, которое хранится в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, и в том числе после увольнения.

2.13. О приеме работника в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина делается запись в книге учёта личного состава.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина по инициативе администрации МБОУ «ОШ имени М.И. Калинина, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости администрация МБОУ СОШ имени М.И. Калинина имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленный трудовой договор работу в том же образовательном учреждении.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах МБОУ СОШ имени М.И. Калинина оформляется приказом Директора МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ СОШ имени М.И. Калинина в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению сторон между работником и администрацией МБОУ СОШ имени М.И. Калинина» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

администрацией МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора, директор «МБОУ СОШ имени М.И. Калинина» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

2.23. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день прекращения трудового договора администрация МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведений о трудовой деятельности в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» и производит с работником окончательный расчет.

Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.25. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. С 1 января 2020 года МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.28. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, директор МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, администрация МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.29. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.30. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), администрация МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.31. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать Директору МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.32. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.33. Директор «МБОУ СОШ имени М.И. Калинина» обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты kalinina-bug@inbox.ru :

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

2.34. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, администрация МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.35. Сотрудник МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина». Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3. Основные права работников МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

3.1. Педагогические работники МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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 выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» 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 МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на повышение квалификации, прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право 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;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

3.3. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Работник обязан предупредить директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

3.4. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Оренбургской областью за счет бюджетных ассигнований бюджета, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4. Основные обязанности работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

4.1. Работники МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, антитеррористической и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2. Педагогические работники МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся они обязаны немедленно сообщать администрации МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

4.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (по учебно-воспитательной работе).

4.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

4.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если педагог работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» сразу после проведенного занятия.

4.6. Задержка учащихся педагогическими работниками МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение часов общения и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.7. В случае пожара или других стихийных ситуациях работники МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» поступают согласно утвержденному плану эвакуации и инструкциям, утвержденным в установленном порядке.

5. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

5.1. на управление, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;

5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

6.1. 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;

6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором; индексировать зарплату работников через ежегодные надбавки к окладу и премии;

6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); отпускать работников на диспансеризацию с сохранением за ним рабочего места и заработка.

6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

6.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;

6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

6.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время педагогов и других работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», его использование.

7.1. Рабочее время работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным

учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.4. Для педагогических работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, законодательными актами Российской Федерации и Оренбургской области.

При определении учебной нагрузки педагогических работников необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

7.6. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Ежегодно приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» утверждается календарный учебный график.

7.8. В МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» устанавливается следующий режим занятий:

Учебный процесс в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» организован из расчета 6 - дневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

В 1 - 7 классах учебный процесс организован из расчета 5 – дневной рабочей недели. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Учебный процесс в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» организован в две смены. Во вторую смену не могут заниматься обучающиеся 1, 5, 9, 10, 11 классов. Время начала занятий определяется приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

Продолжительность одного урока составляет 40 минут.

Продолжительность перемен для организации отдыха и питания учащихся составляет 15 минут.

На протяжении первой четверти обучение в первом классе осуществляется в особом режиме: продолжительность урока составляет 35 минут, введена динамическая пауза в занятиях, сокращено количество уроков.

Продолжительность учебного года на всех уровнях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в 1 классах - 33 недели.

Количество классов в МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

7.9. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.10. Рабочий день для педагогических работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;
- дежурства по школе в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;
- вследствие привлечения педагогического работника к замене заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.11. Устанавливается единый день совещаний – вторник, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

7.12. Привлечение работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» к выполнению работы, не предусмотренной настоящими Правилами и должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» с письменного согласия работника.

7.13. Работа кружков, секций, творческих объединений, а также дополнительных индивидуальных и групповых занятий с учащимися допускается

только по расписанию, утвержденному директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

Дополнительные занятия для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей учащихся начинаются не ранее чем через один час после окончания основных занятий.

7.14. Проведение внеклассных, в том числе общешкольных, мероприятий проводится по плану, утвержденному директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

7.15. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

7.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается приказом директора и не должно быть менее 30 минут.

7.17. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.18. График дежурства учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», заместители директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7.19. Дежурный учитель приступает к своим обязанностям по графику, утвержденному директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

7.20. Дежурный учитель обязан каждую перемену:

- выходить на свой пост, определенный дежурным администратором, и следить за порядком на вверенном ему участке;
- следить за сохранностью имущества МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина», при необходимости, предотвращать поломку или неисправность;
- предотвращать травмоопасные и иные ситуации, несущие угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, при необходимости, доложить о данной ситуации дежурному администратору и директору МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

7.21. Дежурный учитель вправе требовать от участников образовательного процесса соблюдения дисциплины, правил пожарной безопасности, требований гигиены.

7.22. Классный руководитель своевременно, согласно утвержденного директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» графика, выводит обучающихся в столовую.

7.23. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль соблюдения порядка в столовой, поведения обучающихся в столовой. В случае задержки

обучающихся при проведении обедов классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

7.24. Из числа своих заместителей директор МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала в соответствии с Положением МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» о дежурстве.

7.25. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Продолжительность каникул в течение учебного года определяется календарным учебным графиком. Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

7.26. Во время каникул педагогические работники привлекаются директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

7.27. 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.

7.28. Педагогическим и другим работникам МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

7.29. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе) своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

7.30. В МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведение, рекомендаций педагога-психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

8. Поощрения работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» за выдающиеся успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» в отношении работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина»;
- представление к награждению наградами муниципального, регионального, федерального уровней;
- осуществление выплат стимулирующего характера;
- другие виды поощрений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» под роспись работника и доводится до сведения всех работников МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина».

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию МБОУ «СОШ имени М.И. Калинина» и профсоюзный комитет.