

**Принято
на собрании работников
МБОУ «СОШ № 83»
протокол № 1 от 28.04.2025 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО № 70

М.С. Машина

04 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 83»

Е.В. Демина

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 83»**

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Северск «Средняя общеобразовательная школа № 83» (далее «образовательное учреждение») и регламентируют трудовой распорядок, трудовую дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников образовательного учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников образовательного учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.5 ТК РФ), а также Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, после принятия на собрании работников и являются приложением к Коллективному договору.
- 1.6. Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в порядке, установленном в п.1.5. Правил.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 83» путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником – с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.8. Прием на работу оформляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Форма и порядок ведения трудовой книжки осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.1.12. Работники обязаны предоставлять данные работодателю по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.13. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении.

2.1.14. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, личной карточки формы Т-2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию.

2.1.16. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ №83», в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУ «СОШ №83», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.18. Руководитель учреждения также обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работника по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.19. Руководитель учреждения вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя МБОУ «СОШ №83». Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу допускается в соответствии со (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен

лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ). По соглашению сторон заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «СОШ № 83» по инициативе Работодателя или изменении определенных сторонами условий трудового договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется Работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Изменения условий труда работника по инициативе Работодателя без согласия работника допускается в случаях:

- временного перевода на другую работу при простое или для замещения временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью, вызванной чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, Работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3.7. Работодатель обязан перевести работника, в соответствии с медицинским заключением и с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 73, 254 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

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

2.5. Увольнение работника.

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

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п. 2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников МБОУ «СОШ № 83» в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 ТК РФ). 2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления учреждения, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 83» (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности образовательного учреждения.

3.1.3. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.1.4. Определять систему оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 83», устанавливая размеры должностных окладов, наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором и Приложением № 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83».

3.1.5. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

3.1.7. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ст. 32 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.8. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 83», лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.9. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.10. Требовать 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 (ч.5 ст. 22 ТК РФ).

3.1.11. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22 и ст. 192 ТК РФ).

3.1.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст.22 ТК РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 83» и другими нормативными правовыми актами (ст. 190 ТК РФ).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптек первой медицинской помощи.

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

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

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

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

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

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

3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать работникам расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

3.2.18. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

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

3.2.20. Обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (ст.196 ТК РФ).

3.2.21. Предоставлять учредителю и доводить до сведений работников ежегодные отчеты и информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. 3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ «СОШ № 83», коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

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

3.3. Руководитель несёт ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

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

3.3.7. За неисполнение норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ).

3.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) ст. 2.4 КоАП в виде административных

наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КоАП).

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

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений, организации питания и условий воспитания и обучения.

3.3.11. Во время проведения уроков (занятий) и во внеурочное время руководителю не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников МБОУ «СОШ №83» (ст. 21 ТК РФ, ФЗ «Об образовании от 31 декабря 2014 г.», ст. 47, 48)

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. 4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. На пользование в установленном Уставом МБОУ «СОШ № 83» порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

4.1.16. На обжалование приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.17. Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4.2.2. Осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения.

4.2.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

4.2.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний.

4.2.5. Активно вовлекать обучающихся во внеклассную деятельность.

4.2.6. Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить подготовку и дополнительное профессиональное образование.

4.2.8. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.9. Независимо от отсутствия уроков по расписанию (методического дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, согласно плану работы МБОУ «СОШ № 83» на каждый месяц.

4.2.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по УВР.

4.2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

- 4.2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.
- 4.2.13. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.2.15. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников.
- 4.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.17. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.2.18. Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.
- 4.2.19. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр. Один раз в два года проходить гигиеническое обучение.
- 4.3 Ответственность работника:
- 4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства.
- 4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный образовательному учреждению (ст. 235 ТК РФ).
- 4.3.4. Работник несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.
- 4.3.5. Работник несет ответственность за соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.
- 4.3.6. Работник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- 4.3.7. Работник несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся МБОУ «СОШ № 83».
- 4.3.8. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

5. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы МБОУ «СОШ № 83» и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные законом (ст.92 ТК РФ).

5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.4. Объем учебной нагрузки не может превышать:

- для учителей – 27 часов в неделю;
- заместителей директора – 12 часов в неделю.

В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

5.5. Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

5.6. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее одной ставки.

5.7. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

5.8. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.9. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в связи с изменением численности обучающихся МБОУ «СОШ № 83» в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.).

5.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

5.11. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск под роспись, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При учебной нагрузке не более 18 часов педагогическим работникам предусматривается один день в неделю, свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования,

учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более 2-х часов подряд длительный перерыв между занятиями в одну смену.

5.14. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом работодателя в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день с письменного согласия работника.

5.15. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.16. Для работников МБОУ «СОШ № 83», чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений и т.д.).

5.17. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ст.103 ТК РФ).

5.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю.

5.19. Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст.92 ТК РФ.

5.20. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается ведение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.21. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). 5.23. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

5.24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

5.25. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.26. Вести суммированный учет рабочего времени сторожей, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

5.27. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.28. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.29. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала составляет 40 часов в неделю. Режим рабочего времени: - 5-дневная рабочая неделя; - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов согласно индивидуальному графику работы, утвержденному руководителем учреждения; - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни определяются графиком работы на текущий учебный год с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

5.30. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться до 15.00. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором образовательного учреждения.

5.31. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков секций – от 45 мин. до 1,5 часа.

5.32. Работодатель обеспечивает контроль соблюдения работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

5.33. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.34. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа МБОУ «СОШ № 83». В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.113 ТК РФ).

5.35. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ст.113 ТК РФ).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой МБОУ «СОШ № 83»;
- представление на грамоты Управления образования, Департамента общего образования Томской области, Администрации ЗАТО Северск;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся руководителем учреждения по представлению его заместителей.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера производятся из средств и при наличии экономии ФОТ.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. Трудовая дисциплина.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом МБОУ «СОШ №83», коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ст. 189 ТК РФ).

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81).

7.4. В соответствии со (ст. 336. ТК РФ) дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава (неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности, серьезные финансовые нарушения, высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества, извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение);
- применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзной организацией;
- прогулы;
- нарушение требований по охране труда, повлекшие за собой тяжелые травмы или смертельный исход.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом директора МБОУ «СОШ № 83» под роспись.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка

увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п.3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.10. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

7.11. В соответствии со (ст. 336 ТК РФ) ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

7.18. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ст. 193 ТК РФ).

7.20. 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 или профсоюзного органа (ст. 194 ТК РФ).

7.21. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

7.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения руководителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

7.26. В образовательном учреждении действуют единые правила для педагогических работников.

7.27. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.28. Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.

7.29. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.

7.30. Обращение к обучающимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.31. Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение обучающихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами.

7.32. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.

7.33. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.