

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 77»
учтено « 26 » 12 2019 г.

Уберез /Бекир Н.В./

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 27.12.2019
№059-08/77-01-02/295

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 77 с углублённым изучением
английского языка» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углублённым изучением английского языка» г. Перми (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углублённым изучением английского языка» г. Перми (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, иными нормативными документами, Уставом Школы, и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Для работников Школы работодателем является Школа в лице директора.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

2.1.5.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.5.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовую книжку оформляет работодатель) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.5.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

2.1.5.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

2.1.5.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.5.8. Требование иных документов запрещено.

2.1.5.9. Поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.5.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить администрации Школы сведения о последнем месте службы.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей Школы — не более шести месяцев.

2.1.8.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Школе, если эта работа является для работников основной. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе 75 лет.

2.1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора

в силу.

2.1.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.5. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ, иного федерального закона.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, установленным государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

3.1.7. прохождение один раз в 5 лет аттестации;

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

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

3.1.10. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников зависит от должности и (или) специальности, и конкретизируется в трудовом договоре.

3.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ продолжительностью 56 календарных дней;

3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644);

3.2.5. работу по совместительству в других организациях.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы;

3.3.2. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.3. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

3.3.5. выполнять установленные нормы труда;

3.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.7. соблюдать порядок жизнедеятельности Школы: сопровождать в столовую и гардероб обучающихся 1-8 классов, содействовать в организации дежурства по Школе обучающихся 4-11 классов, добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по Школе;

3.3.8. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.3.9. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. получать разрешение директора или его заместителей на присутствие посторонних лиц на уроке;

3.3.11. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

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

3.3.13. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.14. на основании соглашения с работником приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.3.16. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.3.17. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.3.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.3.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.3.20. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.3.21. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.3.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) и не позже чем за 1 час до начала уроков.

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

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

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

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

ж) созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса РФ,

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижепере-

численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий библиотекой, заведующий хозяйственной частью, заведующие кабинетами.

3.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор школы обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.3.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.3.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

4.4. Администрация школы обязана:

4.4.1. создать условия для улучшения качества работы и своевременно подводить итоги, осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

4.4.2. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.4.3. обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.4.4. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников;

4.4.5. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.4.6. не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему меры согласно действующему законодательству;

4.4.7. создавать соответствующие нормам СанПиН санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.4.8. своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.4.9. обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

4.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.6.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается:

а) 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение) – для учителей, осуществляющих обучение на уровне основного и среднего общего образования;

б) 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для учителей, осуществляющих обучение на уровне начального общего образования, иных педагогических работников.

В) занятия в Школе проводятся в две смены. Начало 1-ой смены в 8:00, 2-ой смены – в 13:05.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

5.2.1. Для директора школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего времени с 09.00 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.2.2. Для заместителей директора, администратора, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, документоведа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего времени с 09.00 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нормируемая часть педагогической работы), которая регулируется расписанием занятий. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), включает выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Продолжительность другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется графиками периодических кратковременных дежурств, графиками, планами, расписанием воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, планами работы методических объединений, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, утверждаемыми локальным актом Школы.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника (нормируемая часть педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

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

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

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

5.6. В случае производственной необходимости, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.11. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы (с учетом мнения выборного профсоюзного органа) не позднее

чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644).

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

5.19. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.20. Если педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6. Оплата труда

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

6.2. Оплата труда работников Школы включает базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа (для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую (учебную) работу, должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

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

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится 5-го и 20-го числа каждого месяца через специальный карточный счет.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулирования работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулирования работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с 09 января 2020 года.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется под подпись.