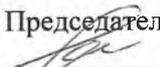


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

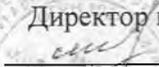
 / А. А. Платонов

протокол № 6

от 05.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 / М. Т. Сергеев

Приказ № 9

от 07.12.2020г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного образовательного
учреждения «Кадновская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кадновская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 19 декабря 2014 г. №148 и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, 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. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

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

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

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

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

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

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

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

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

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

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении своего 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 или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в установленном работодателем порядке, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы Директор ОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- 3.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения;
- 3.3. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, образовательной программы ОУ;
- 3.4. формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.5. определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;
- 3.6. обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении;
- 3.7. совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых

- календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.8. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.9. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- 3.10. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- 3.11. утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- 3.12. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- 3.13. осуществляет подбор и расстановку кадров;
- 3.14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.15. обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.16. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 3.17. принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;
- 3.18. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.19. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- 3.20. принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- 3.21. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 3.22. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 3.23. представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 3.24. содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- 3.26. обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности образовательного учреждения в целом;
- 3.27. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.28. издавать приказы и распоряжения обязательные для работников школы;
- 3.29. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- 3.30. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 3.31. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 3.32. открывать и закрывать счета в банках;
- 3.33. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы в порядке, установленном Уставом и локальным актом образовательного учреждения о внутришкольном контроле (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.34. вносить в необходимых случаях в порядке, установленном локальным актом ОУ, временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 3.35. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- 3.36. имеет и другие, предусмотренными законодательством РФ права.

4. Должностная ответственность.

- 4.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию обязательного минимума и образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, за достижение обучающимися уровней образования (**образовательных цензов**) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Заместители директора школы имеют право в пределах своей компетенции:

- 5.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы в порядке, установленном Уставом и локальным актом образовательного учреждения о внутришкольном контроле (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 5.2. давать распоряжения учителям, лаборантам, старшей вожатой, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, младшему обслуживающему персоналу;
- 5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 5.4. принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- 5.5. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- 5.6. контролировать и оценивать ход и результаты учебно-воспитательной работы;
- 5.7. повышать свою квалификацию;
- 5.8. вносить в необходимых случаях в порядке, установленном локальным актом ОУ, временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

На заместителей директора школы возлагаются следующие обязанности:

- 5.9. осуществляют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 5.10. контролируют процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- 5.11. осуществляют систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- 5.12. осуществляют работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ;
- 5.13. организуют просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- 5.14. контролируют учебную нагрузку обучающихся;
- 5.15. контролируют правильное ведение учителями Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- 5.16. контролируют ведение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательной программой ОУ, рабочими программами, расписанием и графиком работы ОУ.
- 5.17. контролируют соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

Администрации Школы запрещено:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия (кроме районных и региональных, по распоряжению вышестоящих организаций), освобождать от занятий для выполнения каких-либо поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения дополнительных или общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий (кроме районных и региональных, по распоряжению вышестоящих организаций);
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания.

6. Основные права и обязанности работников

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.1. право на свободу преподавания и обсуждения, свободу проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

6.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

6.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

6.6. беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

6.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6.8. право на условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

6.9. бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных, социально-бытовых и других структурных подразделений (при их наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6.10. право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6.11. участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в коллегиальных органах управления и самоуправления в порядке, определяемом уставом этой организации;

6.12. участие в обсуждении и решении вопросов деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе через органы управления, самоуправления и общественные организации;

6.13. право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.14. занятие индивидуальной педагогической деятельностью, в том числе за плату, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время;

6.14.1. платная индивидуальная педагогическая деятельность педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, с лицами, обучающимися в данной организации, не допускается.

Кроме этого Работник имеет право на:

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

6.16. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

6.19. 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;

6.20. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.21. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

6.22. прохождение аттестации на высшую и первую квалификационные категории на добровольной основе в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области;

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

6.24. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

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

6.26. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

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

6.29. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

6.30. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

6.31. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом

органом местного самоуправления;

6.32. использование и других прав в соответствии с Уставом образовательного учреждения, коллективным трудовым договором и законодательством Российской Федерации и Тульской области.

Педагогический работник выполняет следующие обязанности:

- 6.33. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках **федеральных государственных образовательных стандартов**, современные образовательные технологии, **включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;**
- 6.34. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, **включая цифровые образовательные ресурсы;**
- 6.35. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также **современных информационных технологий и методик обучения;**
- 6.36. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, **обсуждает с обучающимися актуальные события современности;**
- 6.37. обеспечивает **достижение и подтверждение** обучающимися уровней образования (**образовательных цензов**) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- 6.38. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, **используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности;**
- 6.39. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 6.40. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- 6.41. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

органом местного самоуправления;

6.32. использование и других прав в соответствии с Уставом образовательного учреждения, коллективным трудовым договором и законодательством Российской Федерации и Тульской области.

Педагогический работник выполняет следующие обязанности:

- 6.33. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках **федеральных государственных образовательных стандартов**, современные образовательные технологии, **включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;**
- 6.34. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, **включая цифровые образовательные ресурсы;**
- 6.35. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также **современных информационных технологий и методик обучения;**
- 6.36. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, **обсуждает с обучающимися актуальные события современности;**
- 6.37. обеспечивает **достижение и подтверждение** обучающимися уровней образования (**образовательных цензов**) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- 6.38. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, **используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности;**
- 6.39. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 6.40. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- 6.41. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

треть их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранение этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излить выплаты на приобретение или восстановление имущества;

6.55. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.56. и 6.57. настоящих Правил.

6.56. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.57. работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в школе проводятся в одну смену. Продолжительность уроков 40 минут.

7.2. Продолжительность рабочей недели для администрации, вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной части; заместитель директора по дошкольной группе; преподаватель-организатор ОБЖ.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.5. В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам следующих должностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе - до 5 дней ;
- заместитель директора по воспитательной работе - до 5 дней;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части –до 5 дней ;
- заместитель директора по дошкольной группе –до 5 дней ;
- преподаватель-организатор ОБЖ – до 5 дней ;
- Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается администрацией школы и зависит от учёта характера выполняемой работы, за отработанный период до начала отпуска, и не может превышать установленных дней, указанных выше по должностям.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

7.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и перемены между каждым уроком, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков у данного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания его уроков.

7.10. Учебная нагрузка педагогического работника 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. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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.

7.11. В случае производственной необходимости 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, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в

размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков 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.

7.14. 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.

7.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, который фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

7.16. 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.

7.17. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

7.20. 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.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования

и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

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

8.4. 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. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 5 (расчет за предыдущий месяц), 20 (аванс за текущий месяц) числам каждого месяца начислением на пластиковую карту Сбербанка РФ.

8.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

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

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению администрации Школы объявляются приказом директора Школы.

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

9.4. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

- 9.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 9.6. 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.
- 9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. 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.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Принято с учётом мнения трудового коллектива

Протокол общего собрания № 6 от 20.12.2020.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ: 07.12.2020

Гаврилова А И - Галч
Чичева Л У - Куд
Тамбовская И И - Тамб -
Горисова В И - ГИИ
Борисов О И - БИИ
Амелечев Д Д - АИИ
Чичин И И - ЧИИ
Енисеева И В - ЕИИ
Ирина Г В - ИИИ
Ирина В И - ИИИ
Иригорова О Е - ИИИ
Петрова И Д - ПИИ
Самойлова И Д - СИИ
Тамбовская Т И - ТАИ
Григорьева О А - ГИИ
Сурядина Л Д - СИИ
Ираваидина А И - ИИИ
Сергеева И В - СИИ
Тамбовская О И - ТАИ
Самойлова О В - СИИ
Чичева С В - ЧИИ
Петрова И В - ПИИ
Иригорова Л У - ИИИ
Меркина И В - МИИ