



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Калуги (далее - Школа).

1.4. Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

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

1.6. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.7. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.8. Дисциплина труда - общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.9. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.10. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

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

1.12. 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. **Трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- 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:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые**
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 7) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 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. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 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;
 - инструкциями по охране труда работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок.

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

2.1.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, поступающих на работу но не имеющих трудовой книжки в случае утраты, повреждением или по иной причине, а также впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка не ведется).

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

2.1.12. **Трудовая книжка и личное дело руководителя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка не оформляется) ведутся и хранятся у учредителя.**

2.1.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.1.14. К педагогической деятельности не допускают лиц:

- лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает десяти лет лишения свободы. Особо тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых УК РФ предусмотрено наказание в виде

лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание);
- признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Увольнение работников.

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

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

2.2.3. **День увольнения считается последним днем работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель**

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного Федерального Закона.

2.2.4 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».

2.2.5. В случае если в день увольнения работника выдать 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 ее 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. 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 направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать из 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).

2.2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

2.2.8 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1.1. Педагоги имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на пенсию по выслуге лет;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагоги обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:
 - начинать и заканчивать урок по звонку;
 - использовать каждую минуту урока для организации познавательной активности учащихся;
 - понимать, что воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - осуществлять воспитание на уроке через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - соблюдать определённый стиль в одежде;
 - обращаться к учащимся уважительно;
 - требовать от учащихся в самом начале урока полной готовности к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - вырабатывать спокойный сдержанный тон; регулировать поведение учащихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - запрещается крик, оскорбление ученика; альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителям, работающим в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводить коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведению, рекомендаций педагога-психолога;
 - требовать оформления и ведения тетрадей, дневников
 - всем учителям, работающим в одном классе, укреплять доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - развивать свои профессиональные качества, осуществлять поиск новых форм, средств обучения и воспитания.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (модуля)»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, отпускать их во время учебных занятий домой без заключения медицинской сестры учреждения;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.1.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.1.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.1.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

3.1.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.1.8. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, налагать дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение), привлекать работников к материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.1.9. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- устанавливать структуру управления деятельностью образовательного учреждения и штатное расписание;
- осуществлять подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ОУ.
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований

работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.1.10. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

3.2. Работники Школы несут материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.2.1. 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.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим работы школы определяется расписанием, утвержденным директором: понедельник – пятница 7.30 – 18.30 ч.

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.1.1. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

4.1.2. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.1.3. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

4.1.4. 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.

4.1.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.1.8. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в

течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.1.9. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.1.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезней сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

4.1.11. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ.

4.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.13. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником. При пятидневной рабочей неделе – общим выходным днем является суббота и воскресенье.

4.2. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Школы.

5.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно **7 и 22** числа, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.5. 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.

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

5.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. 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.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 14 г. Калуги.

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

6.4. 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».

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

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

6.13. 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.

7. Правила работы с электронным журналом «Моя школа»

Классный руководитель и педагоги-предметники несут дисциплинарную ответственность за своевременность и достоверность внесенных сведений в электронный журнал «Моя школа» в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала/электронного дневника».

Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- Для родителей (законных представителей), которые не дали согласие на обработку персональных данных своего ребенка в РГИС «Моя школа» обеспечить ведение бумажного журнала и информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц.
- Сообщает администратору РГИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у школьного администратора РГИС по вопросам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник:

- Ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в РГИС в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Ведет бумажный журнал (заполняя на каждом уроке тему урока, оценки и домашнее задание) для учащихся, родители (законные представители) которых не дали согласие на обработку персональных данных своего ребенка в РГИС «Моя школа».

8. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

9.3. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.5. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- при внесении изменений и дополнений в Конституцию РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные конституционные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные комплексные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в кодифицированные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в подзаконные нормативно-правовые акты РФ;
- при внесении изменений и дополнений в законы и подзаконные нормативно-правовые акты Калужской области.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.