

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 85
Ленинского района
г. Екатеринбурга**

**620149, Российская Федерация, г. Екатеринбург,
ул. Серафимы Дерябиной, 49а Тел./факс 240-50-24**

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников

Протокол № 4

от «27» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МАОУ СОШ № 85

Н.А.Вашук

Приказ № 421-09

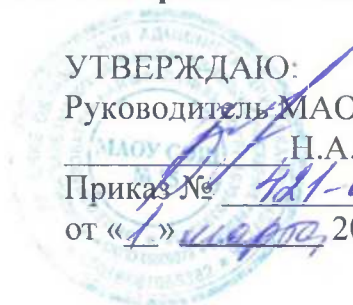
от «1» сентября, 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

Комитета МАОУ СОШ № 85

Т.Е.Адыева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ СОШ № 85**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 (далее – МАОУ СОШ № 85) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органами управления образования, Уставом МАОУ СОШ № 85.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 85

1.4. Каждый работник МАОУ СОШ № 85 несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и

средств организации образовательного процесса, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАОУ СОШ № 85 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Администрация МАОУ СОШ № 85 обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учётом мнения представительного органа работников МАОУ СОШ № 85 согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников работодателем является МАОУ СОШ № 85.

2.2. Прием на работу и увольнение осуществляет руководитель МАОУ СОШ № 85.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору, договор заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении договора или его расторжении принимается руководителем МАОУ СОШ № 85 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего года.

2.4. Не допускается установление при приёме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.5. Гражданин не может быть принят на работу в МАОУ СОШ № 85 в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определённые должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба

связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;

- наличия гражданства иностранного государства.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

•лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

•имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

•имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

•признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

•имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Приём на работу в МАОУ СОШ № 85 осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приёму может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.10. При поступлении на работу в МАОУ СОШ № 85 работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.12. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАОУ СОШ № 85. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАОУ СОШ № 85. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МАОУ СОШ № 85.

2.15. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине администрация МАОУ СОШ № 85 обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем МАОУ СОШ № 85, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МАОУ СОШ № 85.

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

2.18. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.20. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАОУ СОШ № 85 в течение 75 лет

2.22. О приёме работника в МАОУ СОШ № 85 делается запись в книге учёта личного состава.

2.23. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации МАОУ СОШ № 85, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. В случае производственной необходимости администрация МАОУ СОШ № 85 имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же МАОУ СОШ № 85. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26. При изменениях в организации работы МАОУ СОШ № 85 (изменение режима работы, количества групп/классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.27. Перевод на другую работу в пределах МАОУ СОШ № 85 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.30. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАОУ СОШ № 85 в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.32. По соглашению между работником и администрацией МАОУ СОШ № 85 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией МАОУ СОШ № 85 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель МАОУ СОШ № 85 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.35. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАОУ СОШ № 85 производится с учётом мотивированного мнения

представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МАОУ СОШ № 85 (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.37. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.38. В день увольнения администрация МАОУ СОШ № 85 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель МАОУ СОШ № 85 (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основные права работников

Сторонами трудового договора являются работодатель (руководитель МАОУ СОШ № 85) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а так же несут ответственность в установленном законодательством порядке.

3.1.1. Работник имеет право:

3.1.1.1. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

3.1.1.2. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

3.1.1.3. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством РФ;

3.1.1.4. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством РФ и Положением о начислении повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат;

3.1.1.5. на объединение в профессиональные союзы;

3.1.1.6. на сокращенную рабочую неделю;

3.1.1.7. на удлиненный оплачиваемый отпуск (педагоги);

3.1.1.8. на социальные обеспечения по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.1.1.9. на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.1.1.10. участвовать в управлении МАОУ СОШ № 85, обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать решения на общем собрании работников;

3.1.1.11. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.1.12. добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об организации и проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

3.1.1.13. на обоснованный выбор учебных планов, программ, средств, форм и методов обучения и воспитания, обеспечивающих получение обучающимися образования, соответствующего государственным образовательным стандартам и статусу МАОУ СОШ № 85;

3.1.1.14. на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;

3.1.1.15. на вежливое отношение со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег, персонала МАОУ СОШ № 85;

3.1.1.16. обращение для решения возникшего конфликта с обучающимся или его родителями (законными представителями) в администрацию МАОУ СОШ № 85, к Совету родителей или родителям (законным представителям) обучающихся.

3.1.1.17. на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

3.1.1.18. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.1.19. на иные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

3.1.1.20. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МАОУ СОШ № 85 только по жалобе, поданной в письменном виде.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. соблюдать нормы профессиональной этики, Устав МАОУ СОШ № 85, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями МАОУ СОШ № 85;

3.1.2.2. участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;

3.1.2.3. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МАОУ СОШ № 85, обязанности, возложенные на них уставом МАОУ СОШ № 85, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2.4. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МАОУ СОШ № 85, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.2.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

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

3.1.2.9. беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.1.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.2.11. удовлетворять требованиям тарифно-квалификационных характеристик;

3.1.2.12. соблюдать и заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);

3.1.2.13. поддерживать традиции и авторитет МАОУ СОШ № 85;

3.1.2.14. строить отношения с коллегами и администрацией на основе профессионального партнёрства, способствовать поддержанию и укреплению доброго имени МАОУ СОШ № 85;

3.1.2.15. развивать познавательные интересы и способности обучающихся, побуждать их к творчеству; воспитывать сознательный подход обучающихся к процессу обучения;

3.1.2.16. быть вежливым и корректным в отношениях с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, коллегами;

3.1.2.17. заботиться об охране здоровья обучающихся, учитывать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.1.2.18. выполнять принятые решения Педагогического совета, приказы руководителя, распоряжения заместителей;

3.1.2.19. поддерживать дисциплину в МАОУ СОШ № 85 на основе уважения человеческого достоинства участников образовательного процесса;

3.1.2.20. активно участвовать в формировании и реализации образовательной программы МАОУ СОШ № 85;

3.1.2.21. информировать администрацию МАОУ СОШ № 85 об особенностях планирования учебного процесса;

3.1.2.22. соблюдать правила ведения классных журналов, своевременно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценку в журнал и дневник обучающегося;

3.1.2.23. обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;

3.1.2.24. допускать на уроки родителей (законных представителей) обучающихся, общественность по предварительной договоренности с администрацией;

3.2. Педагогические МАОУ СОШ № 85 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Основные права и обязанности руководителя МАОУ СОШ № 85

3.5. Руководитель МАОУ СОШ № 85 имеет право:

- управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ СОШ № 85 и должностной инструкцией;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МАОУ СОШ № 85;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ СОШ № 85 и других

работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников;

- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах/классах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- издавать обязательные к исполнению распорядительные акты;
- иные, не противоречащие действующему законодательству.

3.6. Руководитель МАОУ СОШ № 85 обязан:

- создавать работникам МАОУ СОШ № 85 необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- организовать учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ СОШ № 85 в соответствии с утверждённым на год графиком;

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

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, электро и пожарной безопасности, СанПиН, действующего законодательства;

- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;

- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;

- принимать меры по обеспечению образовательной деятельности необходимым оборудованием, инвентарём, инструментами, расходными материалами;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы МАОУ СОШ № 85, поддерживать и поощрять лучших работников;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАОУ СОШ № 85 и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

4.1 Рабочее время работников МАОУ СОШ № 85 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работниками, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

4.2 Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.3 Для сотрудников, обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается шестидневная рабочая неделя с 6 -часовым рабочим днём.

4.4 Для сотрудников, непосредственно не связанных с образовательной деятельностью, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днём.

4.5 Администрация МАОУ СОШ № 85 работает в синхронном режиме 6-дневной рабочей недели.

4.6 Контроль за организацией образовательной деятельности в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

4.7 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из календарного учебного

графика, расписания занятий, плана общих мероприятий МАОУ СОШ № 85 и с учётом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

4.8 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала МАОУ СОШ № 85 устанавливается следующее:

- начало работы – 8.30
- перерыв - с 13.00 по 14.00;
- окончание работы – 17.00 при 6-дневной рабочей неделе и 17.30 при 5-дневной рабочей неделе.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим, кроме должностных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учётом расписания занятий.

4.9 Продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут.

4.10 Педагогические работники устанавливают часы внеаудиторской работы с обучающимися по согласованию с администрацией МАОУ СОШ № 85.

4.11 Учебная нагрузка педагогического работника МАОУ СОШ № 85 оговаривается в трудовом договоре.

4.12 Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.13 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14 При неявке учителя или другого работника МАОУ СОШ № 85 администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

4.15 Организация учебного процесса регламентируется локальным нормативным актом – Режим занятий обучающихся.

4.16 Учебные занятия в МАОУ СОШ № 85 проводятся по учебному расписанию, утверждённому руководителем. Расписание занятий составляется согласно учебному плану на текущий учебный год и вывешивается на стенде не позднее чем за один день до начала занятий.

4.17 Ведется классный журнал.

4.18 Учителя готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в МАОУ СОШ № 85 распорядком.

4.19 Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя МАОУ СОШ № 85 и (или) его заместителя

по учебно-воспитательной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания учителю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию образовательной деятельности.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие учителя МАОУ СОШ № 85, которые обязаны за 1 день предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

4.20 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.21 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.22 Привлечение отдельных работников МАОУ СОШ № 85 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя МАОУ СОШ № 85.

4.23 Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

4.24 Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.25 В рабочее время работникам МАОУ СОШ № 85 запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МАОУ СОШ № 85;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- курить, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества на территории и в помещениях МАОУ СОШ № 85;

- иные, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами и распорядительными актами МАОУ СОШ № 85.

4.26 В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.27 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.28 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

4.29 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАОУ СОШ № 85 с учётом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.30 В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

4.31 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.32 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.33 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.34 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МАОУ СОШ № 85 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

4.35 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МАОУ СОШ № 85 удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.36 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 27 числа текущего месяца;
- 12 числа последующего месяца.

4.37 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: морального и материального характера.

5.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами,
- присвоению почетных званий Российской Федерации;

5.3. К материальным формам поощрения относятся: система стимулирующих выплат.

5.3.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии)

5.4. Порядок применения мер морального поощрения, стимулирующих выплат, регулируется Положением о начислении повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 85

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАОУ СОШ № 85, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом

общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Администрация МАОУ СОШ № 85 обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Ващук Наталья Александровна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022