

Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту ПВТР МОУ) являются локальным нормативным актом МОУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие ПВТР утверждены директором МОУ с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МОУ.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в МОУ, положению о Кодексе этики и служебному поведению работников МОУ.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в МОУ имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в МОУ в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.3. В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и 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.



2.4. Прием на работу в МОУ осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу в МОУ, гражданин предоставляет следующие документы:

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 государственного пенсионного страхования;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ;

справа о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР МОУ, коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР МОУ, а МОУ обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования, трудовым договором.

Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в МОУ, второй выдается на руки работнику.

2.8. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, 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 МОУ.

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

2.11. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании заключенного договора, издается приказ о приеме на работу в МОУ, который объявляется работнику под подпись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу, специалист по кадрам, ответственный за ведение, учет и хранение трудовых книжек, в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку работника в случае, если работа в МОУ является для работника основной.



- 2.13. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.
- 2.14. На работников МОУ (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.
- 2.15. Перевод на другую постоянную работу в МОУ по инициативе администрации МОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация МОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.18. При изменениях в организации работы МОУ (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при 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.
- 2.19. Перевод на другую работу в МОУ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя 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 работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен 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.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОУ.
- 2.27. С приказом директора МОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.28. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. 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. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее



работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности директора МОУ, вытекающие из трудовых отношений

3.1. Директор МОУ имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников МОУ;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ, соблюдения настоящих ПВТР;

3.1.5. присутствовать в классах на учебных занятиях, проводимых с обучающимися;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Директор МОУ обязан:

3.2.1. создавать работникам МОУ необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого и Территориального соглашений в сфере образования и трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ, настоящими ПВТР, должностными инструкциями;

3.2.6. вести учет использования рабочего времени работниками;

3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.10. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников МОУ;

3.2.11. организовывать нормальные условия труда работников МОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.12. принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

3.2.13. обеспечивать повышение квалификации работников МОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;

3.2.14. совершенствовать учебно – воспитательный процесс;

3.2.15. осуществлять материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

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

3.2.17. 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;



- 3.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников МОУ в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ;
- 3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МОУ.

4. Основные права и обязанности работников МОУ, вытекающие из трудовых отношений

4.1. Работник МОУ имеет право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР МОУ;
- 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже минимального размера оплаты труда;
- 4.1.5. отдых, установленной продолжительности, в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник МОУ обязан:

- 4.2.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.3. соблюдать настоящие ПВТР МОУ;
- 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора МОУ, непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;
- 4.2.6. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности МОУ, повышение качества подготовки обучающихся;
- 4.2.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в МОУ;
- 4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- 4.2.10. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;
- 4.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- 4.2.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации МОУ о случившемся;
- 4.2.14. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- 4.2.15. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;



- 4.2.16. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.2.17. представлять в МОУ, отдел кадров информацию об изменении фамилии (имя, отчество), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.2.18. вести на высоком профессиональном уровне учебно - воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 4.2.19. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- 4.2.20. осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- 4.2.21. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям учащихся и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать от них исполнения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся МОУ.
- 4.2.22. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ.
- 4.2.23. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемого предмета;
- 4.2.24. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
- 4.2.25. вести профориентационную работу;
- 4.2.26. обмениваться опытом работы с преподавателями других общеобразовательных организаций городского округа Стрежевой.
- 4.2.27. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- 4.2.28. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 4.2.29. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.30. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;
- 4.2.31. Конкретные трудовые обязанности всех работников МОУ определяются должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами МОУ.

5. Основные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений

- 5.1. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.2. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные родительские собрания – не реже одного раза в четверть.
- 5.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться как правило не более 1,5 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрание школьников - 1 часа, занятие кружков, секций 2 часов. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников МОУ.
- 5.4. Педагогические работники готовят учебный кабинет к урокам (занятиям), оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.
- 5.5 Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 3 часов.
- 5.6. Поездки с обучающимися проводятся только после издания приказа директора МОУ с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних детей во время мероприятия.



6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников МОУ определяется Уставом МОУ, настоящими ПВТР, графиками работы, планом работ МОУ, коллективным договором, расписанием занятий, трудовым договором работников.

6.2. В МОУ устанавливается шестидневная (пятидневная) рабочая неделя с одним (двумя) выходным (ми) днем (днями) – (суббота) воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников МОУ, определяется графиком работы, утверждаемым директором МОУ, с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Для педагогических работников МОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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":

Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- тьюторам;
- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам – организаторам;
- мастерам производственного обучения.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы:

-воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям;
- преподавателям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

6.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием уроков (занятий), которое утверждается директором МОУ, по согласованию с представительным органом работников. Основное учебное расписание вывешивается на стенде не позднее 1 сентября текущего учебного года

6.5.1. К рабочему времени педагогического работника также относятся:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- участие в проведении ЕГЭ, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и других видах учебно-воспитательных мероприятий.;
- периодические кратковременные дежурства в МОУ;
- осуществление методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронном (либо в бумажной/) форме.

6.5.2. Рабочее время педагогического работника начинается за 15 минут до начала первого урока (занятия), в соответствии с расписанием занятий. Урок начинается



начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном классе.

6.5.3. Педагогическим работникам, в период осуществления образовательного процесса, устанавливаются периодические кратковременные дежурства в МОУ, не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Дежурный учитель за 20 минут до начала занятий, во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта МОУ о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев. Дежурный учитель, дежурный классный руководитель обучающихся доносит всю необходимую информацию до дежурного администратора. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора МОУ с целью контроля воспитательно - образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом МОУ и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства. Периодические кратковременные дежурства определяются Положением о дежурстве по школе, которое утверждается директором МОУ, по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика дежурств в МОУ педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

6.5.4. Не требуется присутствие педагогических работников в дни недели, свободные от: проведения занятий по расписанию; выполнения непосредственно в МОУ иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ; выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

Установление такого свободного дня зависит от режима работы МОУ, обеспеченности кадрами, объема установленной учебной нагрузки педагогических работников. Свободный день используется педагогическим работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным урокам (занятиям).

6.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУ определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.6.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.6.2. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников МОУ, за исключением педагогических работников, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул регулируется графиками работ (с указанием характера и особенностей выполнения такой работы). В этот период уточняется режим их рабочего времени.

В каникулярный период педагог привлекается к педагогической, организационной и методической работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени необходимого для выполнения ненормируемой части педагогической работы, а также дополнительной работы, выполняемой с согласия педагогического работника за дополнительную оплату.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.



Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, в зависимости от занимаемой должности, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Каникулярное время, не совпадающего с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

Работники из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.3. В аналогичном порядке регулируется рабочее время и оплата труда работников МОУ в период отмены для обучающихся реализации образовательной программы по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства образования и науки "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" и оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

Объём учебной нагрузки устанавливается учебными планами МОУ и определяется ежегодно на начало учебного года. Учебная нагрузка доводится до педагогического работника до 1 сентября текущего учебного года.

6.9. Учет использования рабочего времени работников МОУ (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

При неявке учителя или другого работника Администрация МОУ обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени, одновременно вместе с обучающимися (или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении) на перемене (краткий перерыв) между учебными уроками (занятиями).

Сторожакам устанавливается перерыв для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте, через 4 часа, после начала смены, продолжительностью 30 минут.

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

7.3. Директору МОУ, заместителю директора по учебно – воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается постановлением Правительства РФ.

7.5. Всем работникам МОУ предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ с учетом обеспечения нормальной работы МОУ и благоприятных условий для отдыха работников.



7.5. В случаях, установленных действующим **законодательством** Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

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

7.6. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам МОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска.

7.7. 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.

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

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по МОУ, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Директор МОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МОУ;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за качество образования обучающихся в МОУ;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУ, ПВТР МОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;
- за причинение МОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации МОУ

8.4. Все работники МОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР МОУ, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МОУ, технических правил и т. п.), директор МОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МОУ или ПВТР МОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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



8.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора МОУ, в котором должны быть указаны:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Идентификатор документа 470d0be9-15e3-4f82-b6ff-383daa3f75eb

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МОУ "СОШ № 5" Меньшикова Татьяна Викторовна, Директор	033C493E00E9AD5786497119E4660938EE с 23.11.2021 06:41 по 23.02.2023 06:35 GMT+03:00	21.02.2022 06:31 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МОУ "СОШ № 5" Меньшикова Татьяна Викторовна, Директор	033C493E00E9AD5786497119E4660938EE с 23.11.2021 06:41 по 23.02.2023 06:35 GMT+03:00	21.02.2022 06:36 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа