Приложение №1

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»
_____ С.Г.Куценко
приказ № 63 от 31.08.2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .В соответствии со статьей 130 Конституции РФ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 .Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13» составлены на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Конституции РФ;
- Устава школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2 При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.3 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом

администрацию школы письменно за две недели.

2.4 Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации школы, сокращение штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончанию учебного года.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1 .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.
- использовать перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с приказом утвержденным Минпросвещением России от 21.07.2022 № 582

3.2 . Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники,

осуществляющие вспомогательные функции, имеют право в пределах своей компетенции на:
- внесение предложений по совершенствованию работы и техническому обслуживанию Учреждения;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2 Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и требованиями квалификации;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения директора школы;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 .В школе установлена пятидневная рабочая неделя с 8.00. В школе двухсменные занятия: начало 1 смены в 8.30. конец в 14.30; начало второй смены в 13.00. конец в 18.45.

Занятия в школе проходят по расписанию уроков, утвержденному в начале учебного года.

Дежурство учителей по школе проходит по графику. Начало дежурства за 20 минут до начало занятий в школе и продолжается 20 минут, после окончания уроков в школе.

5.2 .Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающие их учебной нагрузки.

5.3.Заседания педсовета проводится один раз в четверть (в каникулярное время, кроме 4 четверти).

5.4.Заседания методических объединений не чаще двух раз в учебную четверть. Продолжительность заседаний педсоветов, метод. объединений не более 2-3 часов, родительских собраний 1,5-2 часа, собрания школьников -1 час, занятия внеурочной деятельности от 45 минут до 1,5 часа.

5.5.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Расстановка кадров в марте.

5.7. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы
- удлинять, или сокращать продолжительность уроков и перемен.
- **VI. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

Администрация обязуется:

6.1.Своевременно и правильно устанавливать соответствующую заработную плату учителям и др. работникам школы, а также в соответствии с Положением и трудовым договором.

6.2.Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября.

6.3.Выплату заработной платы производить два раза в месяц.

6.4.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и др. достижения в труде применять поощрения из стимулирующей части фонда оплаты труда.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.3 за нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.1.4 законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.