

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатский городской округ

У Т В Е Р Ж Д А Ю

И.о. директора школы

_____ Е.П. Панова

Введены в действие

Приказом № 63

от «18» февраля 2022 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловска-Камчатского городского округа
(в новой редакции)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы; обеспечить безопасность обучающихся во время пребывания в Школе.
- 1.4. Правила утверждаются директором Школы после рассмотрения на Управляющем совете Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила находятся в читальном зале школьной библиотеки.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - 2.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
 - 2.2.2. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
 - 2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;
 - 2.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 2.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.6. 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 (ч.3 ст 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ) лица, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям.

2.3. Прием на работу.

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

2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.3.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.3.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.3.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.3.9. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- 2.3.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.3.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.3.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.3.13. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3.14. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.3.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.3.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.3.17. Директор Школы назначается приказом Учредителя.
- 2.3.18. Личное дело директора Школы хранится у Учредителя.
- 2.3.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 2.4. Отказ в приеме на работу.**
- 2.4.10. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.4.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (в соответствии со статьей 331.1 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями).

В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ аналогичные требования предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

- 2.4.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.4.13. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.4.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.4.15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.4.16. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Увольнение работников.

- 2.5.10. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.5.11. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.5.12. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.5.13. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.5.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.5.15. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

- 2.5.16. 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, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.5.17. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.5.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- 2.5.18.1. имеющие иждивенцев,
- 2.5.18.2. имеющие наибольший стаж работы в данной Школе.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

- 3.3. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 3.4. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.4.10. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.4.11. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.4.12. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.4.13. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.4.14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.4.15. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.5. Директор школы обязан:
- 3.5.10. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.5.11. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5.12. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.5.13. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.5.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 3.6. Администрация школы имеет право в пределах своей компетенции:
- 3.6.10. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.
- 3.6.11. Давать обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.
- 3.6.12. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка для учащихся.
- 3.6.13. Принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
 - в аттестации педагогов;
 - в работе Педагогического Совета;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.6.14. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
- 3.6.15. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.
- 3.6.16. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 3.6.17. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).
- 3.6.18. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 3.6.19. Повышать свою квалификацию.
- 3.7. На администрацию школы возлагаются следующие обязанности:
- 3.7.10. Анализирует:
- проблемы учебно-воспитательной работы;
 - результаты учебно-воспитательной работы;
 - перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
 - ход и развитие учебно-методического процесса;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.7.11. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.7.12. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

3.7.13. Координирует:

- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

3.7.14. Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.7.15. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.

- правильное и своевременное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися средней школы правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

3.7.16. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.7.17. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.7.18. Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.7.19. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.7.20. Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения;
- анализ учебно-воспитательной и методической работы;

3.7.21. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

3.8. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий в соответствии Положению о внутришкольном контроле.

3.9. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.9.10. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.9.11. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.9.12. за причинение ущерба имуществу работника;

3.9.13. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.3. Работник имеет право на:

- 4.3.10. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.3.11. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.12. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.3.13. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.3.14. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.3.15. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.3.16. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.3.17. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.3.18. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.3.19. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.3.20. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.21. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.3.22. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.3.23. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.4. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.4.10. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.4.11. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.4.12. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.4.13. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- 4.4.14. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.5. Работник обязан:
- 4.5.10. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.5.11. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.5.12. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5.13. выполнять установленные нормы труда;
- 4.5.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.5.15. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- 4.5.16. приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4.5.17. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.5.18. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 4.5.19. при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- 4.5.20. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 4.5.21. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- 4.5.22. после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- 4.5.23. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.5.24. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.5.25. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4.5.26. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.5.27. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.5.28. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.5.29. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.5.30. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.5.31. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.5.32. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- 4.5.33. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.5.34. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.
- 4.6. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:
- 4.6.10. классное руководство;
- 4.6.11. заведование кабинетом;
- 4.6.12. организация трудового обучения, профориентация;
- 4.6.13. выполнение учебно-воспитательных функций;
- 4.6.14. выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.
- 4.7. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.
- 4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 4.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.
- 4.11. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 4.13. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.
- 4.14. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 4.14.10. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.14.11. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.14.12. удалять обучающихся с уроков;
- 4.14.13. курить в помещении и на территории Школы;
- 4.14.14. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.14.15. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 4.14.16. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 4.15. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.15.10. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.15.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.13.3. и 4.13.4. настоящих Правил.
- 4.15.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- 4.15.12.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 4.15.12.2. умышленного причинения ущерба;
- 4.15.12.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.15.12.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 4.15.12.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 4.15.12.6. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.15.12.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.15.13. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.
- 4.16. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.15. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.
- 5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 5.3. Занятия в Школе проводятся в две смены.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов при нагрузке, соответствующей 1 ставке.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать

нормального числа рабочих часов. Компенсация переработки производится в соответствии с требованиями ст.152 Трудового кодекса РФ – сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника и его письменному заявлению сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. В отношении сотрудников, работающих по сменному графику работы (вахтеры и сторожа), применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным шести месяцам.

- 5.6. В отношении сотрудников, работающих по сменному графику работы (вахтеры и сторожа), в том числе в ночное время (с 22 часов до 06 часов), применяются правила, установленные ст. 96 Трудового кодекса РФ, согласно которым к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста; родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и ознакомления в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время, а также при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- 5.7. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- 5.7.1. Директор
 - 5.7.2. Заместители директора
 - 5.7.3. Инженерно-технические работники
 - 5.7.4. Руководители ШМО
 - 5.7.5. Заведующая производством Школьной столовой
- 5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 5.9.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
 - 5.9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

- 5.9.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.9.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.
- 5.10. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- 5.14.1. заседание педагогического совета;
 - 5.14.2. общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - 5.14.3. заседание методического объединения;
 - 5.14.4. родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - 5.14.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 4 часов.
- 5.15. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. В эти периоды работники выполняют

педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

- 5.17. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.18. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.
- 5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.20. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.21. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.
- 5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем (кроме педагогических работников), перечисленным в п. 5.6, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 5 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.26. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности

незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Оплата труда

- 6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.3. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.
- 6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.5. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.6. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.8. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.9. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца на расчетный счет работника. 25 числа выплата заработной платы производится за первую половину отработанного месяца, 10 числа – за вторую половину отработанного месяца.
- 6.10. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 3

имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным Школой.

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

7. Меры поощрения и взыскания

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выплата премии;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почетной грамотой;

7.1.5. представление к званию лучшего по профессии;

7.1.6. представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным Школой. Иные меры поощрения по представлению администрации школы объявляются приказом директора Школы.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.12. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.
- 8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.