



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 177»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 177»
от 09.01.2020 № 2
С изменениями от
16.11.2023г. № 533-о, от
26.12.2024г. №521-о

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №177»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст. 46, 47, 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию

рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Школа № 177» (далее - школа).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием и увольнение работников осуществляет директор.

Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Прием работников на работу оформляется приказом директора на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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.

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

Директор при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами (под роспись);

- с принятым работником проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство школы за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работники школы имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», данными Правилами и должностными инструкциями.

Работники школы имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплату труда;
 - отдых;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, причиненного работнику в рабочее время;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - защиту профессиональной чести и достоинства.
- Педагогические работники имеют право на:
- занятие педагогической деятельностью;
 - пользование следующими академическими правами и свободами:
 - 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса и дисциплины;
 - 4) 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;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов;
 - б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленным Правилами пользования сети Интернет и общими положениями по организации доступа к конфиденциальной информации в школе, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, данными Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

Педагогические работники школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка;

12) нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий (во время перемен за жизнь и здоровье учащихся отвечает дежурный учитель). Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководству школы;

13) классные руководители обязаны закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.

14) классные руководители и воспитатели обязаны сопровождать детей в буфет, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

15) классные руководители и учителя-предметники обязаны ежедневно заполнять электронный классный журнал в соответствии с «Регламентом Ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося» и предоставлять услуги «Электронный журнал» в соответствии с Регламентом об информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения».

16) классные руководители обязаны проверять и корректировать сведения в программе РГИС Нижегородская образовательная платформа.

17) нести ответственность за неразглашение персональных данных работников и обучающихся школы в соответствии с Положением о защите,

хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся школы.

18) соблюдать Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

19) учителя и воспитатели обязаны обеспечить выполнение Письма МО НО «О мерах по профилактике преступлений против детей» № 16-624 ф/ис от 14.08.2013 и отпускать из школы обучающихся до 12 лет домой с теми лицами, сопровождающими детей из школы, определенными в заявлениях родителей. Осуществлять встречу родителей в фойе школы перед проведением классных родительских собраний.

20) провожать обучающихся после последнего урока в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников.

21) в случае опоздания или неявки учащихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;

22) двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;

23) по окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрывать на ключ и сдать ключ от кабинета дежурному администратору по окончании работы.

Педагогические работники школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники школы обязаны:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Уставом школы, другими локальными актами, должностными инструкциями;

3) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;

4) повышать качество труда, свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину в педагогическом процессе;

5) соблюдать требования по охране труда, и санитарно-гигиенические нормы;

6) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу школы и принимать меры по предотвращению ущерба;

7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;

8) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

9) в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;

10) покинуть школу при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

11) давать руководству школы объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

Работники школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников школы определяется в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и

времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы устанавливается настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая; работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; время, необходимое для выполнения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Продолжительность рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1-х классов. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их

письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в рабочее время: ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты); периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, регулируется настоящими Правилами, расписанием, планами и графиками, утвержденными локальными актами школы, коллективным договором, в порядке, установленном трудовым законодательством.

Для педагогических работников может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, при условии, что в этот день работник не проводит занятия по расписанию и не выполняет непосредственно в школе иные должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также

дополнительные виды работ за дополнительную оплату, и его обязательное присутствие в школе не требуется.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения: в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый, а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем - воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Для других категорий работников школы устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя (кроме дворников, сторожей). Начало работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.30, обед с 12.00 до 12.30; в субботу с 8.00 до 13.30, обед с 11.30 до 12.00.

Для дворников устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя. Начало работы с понедельника по пятницу с 7.00 до 14.30, обед с 11.00 до 11.30; в субботу с 7.00 до 12.30, обед с 11.00 до 11.30.

Для сторожей устанавливается режим работы по графику, который составляется ежемесячно и утверждается директором школы. Ознакомление работника с графиком осуществляется за месяц до введения его в действие. Обеденный перерыв для сторожей устанавливается гибкий.

Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора школы. При этом необходимо учитывать:

преимущество в преподавании учебных дисциплин;

объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой

больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма, из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и должностным инструкциям. Дежурный классный руководитель в дни дежурства класса по школе приходит на работу за 30 минут до звонка на первый урок и встречает учащихся перед входом в раздевалку вместе с дежурным администратором.

Из числа педагогических работников (заместителей директоров) школы для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его в 18-00 часов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и должностным инструкциям.

Занятия в школе начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, является для них рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.5 настоящих правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором.

Режим рабочего времени директора, заместителей директора, главного

бухгалтера, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, 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.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников школы в каникулярное время (п. 5.19 настоящих правил).

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для иных работников школы в течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и директором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 177» и Положением о моральном стимулировании работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком
- представлены к награждению муниципальными, региональными и отраслевыми наградами.

На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Работники школы подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Работникам школы устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Заработная плата выплачивается 5-го и 19-го числа каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется посредством перевода денежных средств на пластиковые карты.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководством школы к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

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. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 09.01.2020 № 2