

Рассмотрено
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 30.08.2023
Согласовано
председатель профсоюзного комитета
Р. А. Фещенко
протокол № 2 от 30.08.2023

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 15
Н.Н. Сюрсина
Приказ № 266-од от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Василия
Михайловича Михайлова» города Воткинска Удмуртской Республики.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Василия Михайловича Михайлова» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – МБОУ СОШ № 15) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБОУ СОШ № 15;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 15.

1.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники образовательного учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

д) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных средств без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ СОШ № 15, замещал должность государственной и муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в течении 10 дней после заключения трудового договора с Работником, занимавшим должности государственной (муниципальной) службы в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. В случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8. Срок испытания и категории работников, к которым испытания не применяются, устанавливаются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. При приеме на работу Работодатель и Работник заключают письменный трудовой договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 15, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с штатным расписанием.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами –срочный договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего в МБОУ СОШ № 15 свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.14. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая время отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Выдача трудовой книжки, выдача заверенных надлежащим образом копий документов производится в соответствии с ТК РФ. (в день увольнения). Трудовые книжки (дубликаты), не полученные Работниками при их увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с законодательством.

2.16. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя.

2.17. При увольнении не позднее дня прекращения договора Работник возвращает Работодателю документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности.

2.18. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении, с Уставом, должностными инструкциями;

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

в) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».

2.19. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

2.20. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного года для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут (прекращен) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ и иными федеральными законами. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, учреждение увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения Работники вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, действующей у работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.22. Работник должен быть поставлен об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 пункт 7.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 15;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Разрабатывать, принимать и утверждать локальные нормативные акты;

3.1.13. Устанавливать и утверждать штатное расписание Школы;

3.1.14. Распределять должностные обязанности между работниками Школы.

3.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

3.2.7. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами; Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ № 15 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.19. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

3.2.20. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ СОШ № 15;

3.2.21. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым

кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.2.3. Своевременное уведомление (не менее 2-х рабочих дней) о посещении уроков администрацией, родителями обучающихся. Посещение уроков родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется с разрешения администрации МБОУ СОШ № 15.

5.2.4. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Сроки выплаты заработной платы прописываются в трудовом договоре.

5.2.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней (для педагогических работников) и 28 календарных дней для непедagogических работников.

5.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.2.10. Участие в управлении МБОУ СОШ № 15 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Работник обязан:

- 5.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.3.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя.
- 5.3.3. Соблюдать дисциплину труда.
- 5.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.3.7. Немедленно извещать Работодателя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности Работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 5.3.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 5.3.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 5.3.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.3.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.3.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.3.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.3.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.3.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.
- 5.3.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях МБОУ СОШ № 15.
- 5.3.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.3.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

- 5.3.19. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.3.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.3.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 5.3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.4. Педагогические работники МБОУ СОШ № 15 пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.4.3. 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);

5.4.4. 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;

5.4.5. 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;

5.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, 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 МБОУ СОШ № 15;

5.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ СОШ №15 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.4.9. Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В МБОУ СОШ № 15 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

6.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

6.4. Иной режим рабочего времени и отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

6.5. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе при наличии письменного заявления Работника.

6.8. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени Работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. (при нагрузке не более 18 часов).

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении они могут привлекаться Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.10. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора до 15 декабря года предыдущего году отпуска Работника. Работодатель, по возможности, учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

6.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их

желанию в удобное для них время.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Меры поощрения Работников

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В МБОУ СОШ № 15 применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии; стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и нагрудным знакам;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8. Меры взыскания, применяемые к Работникам

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

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

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

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ № 15 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей, в том числе появление на рабочем месте (на территории) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ СОШ №15.

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9. Заключительные положения

9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

9.2. Настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором МБОУ СОШ № 15 с учетом мнения профсоюза МБОУ СОШ № 15.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый Работник, поступающий на работу в МБОУ СОШ № 15, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.